

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

15.07.2025г.

№ 408/2-0

г. Казань

Об утверждении локальных нормативных актов

С целью нормативного обеспечения деятельности Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.08.2021г. следующие локальные нормативные акты Департамента гостеприимства и торговли:

- 1.1. Положение об учебно-методическом управлении (Приложение № 1);
 - 1.2. Положение о центре практики, карьеры и трудоустройства (Приложение № 2);
 - 1.3. Положение об отделе магистратуры и аспирантуры (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение о здравпункте (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе кадров (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение об отделе по работе со студентами (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о департаменте гостеприимства и торговли (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение о центре дополнительного профессионального образования (Приложение № 8).
 - 1.9. Положение об административно-хозяйственном управлении (Приложение № 9).
 - 1.10. Положение о факультете среднего профессионального образования (Приложение № 10).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Набиева

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации» Казанский кооперативный
институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
от « 15 » 07 2023 № 408/2-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте гостеприимства и
торговли

1. Общие положения

1.1. Департамент гостеприимства и торговли (далее – Департамент) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанского кооперативного института (филиал) (далее – Институт).

1.2. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Института в установленном порядке.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации; решениями учредителя – Центросоюза Российской Федерации, Ученого совета Института; Уставом и иными локальными нормативными актами Института; Коллективным договором Института; Правилами внутреннего трудового распорядка Института; Настоящим Положением.

1.4. Департамент подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор Института по представлению руководителя отдела магистратуры и аспирантуры.

1.6. На должность руководителя Департамент назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профильной деятельности не менее 5 лет.

1.7. В состав Департамента входят работники Института, согласно установленному штатному расписанию

1.8. Обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.2. разработка и внедрение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с привлечением экспертов, представляющих мировые отельные бренды; международных коучей;

2.1.3. организация обучения высококвалифицированных кадров для отельного и ресторанного бизнеса через программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации действующего персонала и непрерывную подготовку студентов ВО и СПО для практики и трудоустройства;

2.1.4. организация стажировок в учреждения - партнеры индустрии гостеприимства, торговли и общественного питания.

2.1.5. разработка проектов по развитию услуг общественного питания, сервисного обслуживания на базе Международной школы гостеприимства образовательного учреждения.

2.2. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация и обеспечение учебного процесса подготовки обучающихся по программам программ повышения квалификации и переподготовки в Международной школе гостеприимства;

2.2.2. обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров по утвержденным программам и направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовке;

2.2.3. осуществление оперативной связи с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров и реализации утвержденных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

2.2.4. информирование руководителей кафедр и научных руководителей аспирантами о нормативных документах в сфере подготовки кадров высшей квалификации;

2.2.5. информирование руководителей кафедр о решениях вышестоящих организаций по вопросам реализации магистерских программ;

2.2.6. разработка проектов контрольных цифр приема на обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.7. подготовка докладов и вопросов для обсуждения на заседаниях ученого совета Института и ректората;

2.2.8. организация приема в аспирантуру в установленные сроки;

2.2.9. организация прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов;

2.2.10. формирование проектов приказов по личному составу обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- 2.2.11. формирование и своевременное обновление базы данных, ведение учета движения контингента обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 2.2.12. формирование состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки;
- 2.2.13. формирование ведомостей и экзаменационных листов;
- 2.2.14. составление отчетов в сфере подготовки обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 2.2.15. организация работы с кандидатами в аспирантуру;
- 2.2.16. взаимодействие с организациями и структурными подразделениями института по вопросам реализации магистерских программ и подготовки кадров высшей квалификации.
- 2.2.17. участие в научно-методических и практических конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Института.
- 2.2.18. осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом задач.

3. Права

С целью реализации своих задач Руководитель отдела имеет право:

- 3.1. Проводить проверку работы кафедр по всем вопросам, связанным с реализацией программ по основным образовательным программам высшего образования - программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 3.2. Получать от структурных подразделений и кафедр института необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документов, справок, статистических и других сведений в соответствии с их основной деятельностью.
- 3.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Института все необходимые для работы отдела документы.
- 3.4. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц Института точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 3.5. Запрашивать у заведующих кафедрами и иных подразделений Института письменных объяснений о причинах невыполнения или ненадлежащего выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить:
 - качество предоставляемой документации, а также нормативных сроков и процедур зачисления аспирантов в Институте;

- качество организации образовательной деятельности в Институте по образовательным программам высшего образования программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- качество проведения промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.7. Привлекать работников Института к работе по решению поставленных перед отделом задач.

3.8. Осуществлять контроль соблюдения кафедрами и иными подразделениями Института положений, нормативных документов, регламентирующих реализацию программ по основным образовательным программам высшего образования - программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института в соответствии с организационно-распорядительными документами Института в пределах предоставленных полномочий:

4.1.1 Бухгалтерией по вопросам: контроля исполнения договоров об оказании образовательных услуг;

4.1.2 Учебно-методическим управлением по вопросам: подготовки образовательных программ магистратуры и программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, в том числе при подготовке к процедуре государственной аккредитации;

4.1.3 Учебно-организационным отделом – по вопросам планирования и организации учебного процесса в магистратуре и аспирантуре;

4.1.4 Центром продвижения образовательных услуг по вопросам организации профорientационной работы, организацией и проведением приемной компании в магистратуру и аспирантуру, приему обучающихся на программы магистратуры и программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

4.1.5 Центром организации научно-исследовательской работы и инноваций - по вопросам организации научно-исследовательской работы магистров и аспирантов;

4.1.6 Библиотекой – по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания магистров и аспирантов;

4.1.7 Деканатами и кафедрами по вопросам: содержания учебно-методического и научно-исследовательского процесса; организации учебных занятий, вступительных и промежуточных экзаменов, разработки учебных планов, программ учебных дисциплин, фонда оценочных средств; сохранения и оптимизации контингента магистров и аспирантов; утверждения тем научных исследований; выполнения индивидуальных планов, проведения ежегодной аттестации; привлечения к участию в учебном процессе по направления подготовки и другим вопросам обучения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6. Структура Отдела

6.1. Непосредственное руководство деятельностью осуществляет руководитель Отдела.

6.2. Отдел формируется согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором Института.

6.3. Руководитель отдела в составе Отдела, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.