Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РМАТ
_____ Е.Н. Трофимов
«27» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНЫХ ТУРИСТСКИХ КУРСАХ РМАТ

1. Общие положения

Центральные туристские курсы РМАТ (далее - ЦТК):

1.1. Являются структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее - РМАТ), осуществляющим подготовку по дополнительным образовательным программам: дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам детей и взрослых.

1.2. В своей деятельности ЦТК руководствуются:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 01 июля 2013г. №499;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами, регулирующими образовательную деятельность;
- Уставом, приказами и распоряжениями ректора РМАТ и другими локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Руководителем Центральных туристских курсов является директор ЦТК.

1.4. Директор ЦТК организует работу, отвечает за качество повышения квалификации и профессиональной переподготовки, за работу по внедрению в РМАТ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

состояние трудовой и производственной дисциплины, проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников ЦТК.

1.5. На должность директора ЦТК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей учебно-методической или научно-педагогической работы в системе высшего образования не менее 5 лет, ученую степень и/или ученое звание.

1.6. Назначение на должность директора ЦТК и освобождение от нее производится приказом ректора РМАТ.

1.7. Директор ЦТК непосредственно подчиняется ректору РМАТ.

1.8. На время отсутствия директора ЦТК (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора ЦТК, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Стратегические цели и основные задачи деятельности

Деятельность ЦТК направлена на содействие развитию отечественного туризма, в том числе социального туризма и краеведения, массового спортивно-оздоровительного туризма путем подготовки и повышения квалификации туристских, экскурсионных кадров и актива.

ЦТК призваны обеспечить условия для углубления, дополнения гражданами ранее полученного образования, получения новых знаний, умений, квалификации с целью личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда, адаптации к жизни в обществе, формирования общей культуры, организации содержательного досуга.

Дополнительное образование, реализуемое ЦТК, направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей в сфере туризма, психолого-педагогического образования, государственного и муниципального управления, юриспруденции, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Основными задачами и направлениями деятельности ЦТК являются:

2.1. Организация обучения специалистов туристской и других отраслей, работников образовательных организаций, общественного актива в регионах Российской Федерации, студентов и иных лиц по программам дополнительного профессионального образования.

2.2. Организация, координация и осуществление работ по внедрению в РМАТ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.3. Разработка и апробация программ дополнительного профессионального образования в сфере туризма и гостеприимства, психолого-педагогического образования, государственного и муниципального управления, юриспруденции и других отраслей, включающих учебные планы и рабочие

программы, методики обучения, электронные учебные материалы для реализации программ дополнительного профессионального образования.

Разработка и апробация программ дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, включающих учебные планы и рабочие программы, электронные учебные материалы для указанных программ.

2.4. Организация работ по размещению электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

2.5. Организация работ по разработке и распространение совместно с туристскими фирмами и другими организациями учебной, методической, научно-технической, деловой информации и документации, относящейся к обучению кадров.

2.6. Программы, реализуемые ЦТК:

- программы профессиональной переподготовки с выдачей диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (от 250 часов и выше);
- программы повышения квалификации с выдачей удостоверения о повышении квалификации установленного образца (учебные программы от 16 до 250 часов);
- дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых с выдачей сертификата или свидетельства установленного образца.

2.7. Основные категории обучающихся:

- менеджеры туризма;
- руководители и специалисты туристских фирм и организаций, туристско-гостиничных комплексов различной квалификации;
- руководители подразделений, методисты, педагоги образовательных организаций;
- экскурсоводы и гиды;
- руководители учебных мероприятий по туризму, краеведению, ориентированию;
- работники сферы права и социального обеспечения;
- работники сферы государственного и муниципального управления;
- другие категории туристских кадров и актива.

2.8. Привлечение финансовых, материальных, интеллектуальных и иных ресурсов для осуществления образовательной, инновационной, исследовательской деятельности.

2.9. Проведение мероприятий по созданию базы потенциальных клиентов, а также проведение рассылок по базе о новых учебных продуктах.

3. Функции

В соответствии с задачами ЦТК выполняют следующие функции:

3.1. Анализируют отраслевые и региональные потребности организаций, структуру и ценовую политику рынка предложений в сфере дополнительного образования детей и взрослых.

3.2. Осуществляют мероприятия по продвижению образовательного продукта, формированию агентской сети, а также набору слушателей на программы дополнительного образования, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4. Разрабатывают дополнительные образовательные программы с использованием компетентностного подхода, включающие учебный план, рабочие программы модулей, электронные учебные материалы.

3.5. По приказу ректора РМАТ осуществляют оперативную подготовку к обучению и проведение внеплановых семинаров повышения квалификации и программ переподготовки.

3.6. Принимают меры по сокращению материальных и трудовых затрат на проведение учебно-методической деятельности.

3.7. Проводят методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями РМАТ по вопросам дополнительного профессионального образования, а также повышение квалификации работников из числа научно-педагогических работников РМАТ, применяющих электронное обучение и обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.8. Организуют работы по формированию и актуализации электронных образовательных ресурсов РМАТ программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.9. Определяют место, время и формы проведения занятий со слушателями ЦТК, порядок взаимодействия и расчетов с ними.

3.10. Осуществляют сопровождение реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, дополнительных общеразвивающих программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.11. Организуют работу по итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.12. Создают базу потенциальных клиентов и проводят рассылки с предложением новых образовательных продуктов.

3.13. Анализируют и обобщают результаты деятельности ЦТК, составляют оперативные и статистические отчеты, подготавливают проекты решений Ученого совета Академии по вопросам в сфере своей компетенции.

4. Организация работы

4.1. В структуру ЦТК входят: директор, заместитель директора по бизнес образовательным программам.

4.2. В случае производственной необходимости для выполнения работ по наполнению учебно-информационных ресурсов, продвижению образовательных услуг, привлечению обучающихся, подготовке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программам директор ЦТК может обратиться к ректору РМАТ по вопросу привлечения внештатных сотрудников к выполнению отдельных работ с оформлением их по договору возмездного оказания услуг.

4.3. Директор ЦТК осуществляет контроль за выполнением сотрудниками их должностных обязанностей, соответствием качества работы требованиям нормативных правовых актов в сфере образования, локальных актов РМАТ, повышением их профессиональной квалификации.

4.4. Директор ЦТК в установленном порядке отчитывается перед Ученым советом РМАТ о выполнении плана работы ЦТК на текущий учебный год, а также вопросам в сфере своей компетенции.

4.5. Директор ЦТК приглашает преподавателей, состав и квалификация которых соответствуют заявленным образовательным программам для обеспечения реализации обучения по образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки ЦТК, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.6. План работы ЦТК составляется на учебный год ежегодно в июле – сентябре текущего года. План согласуется на научно-методическом и учебно-методическом советах и утверждается ректором РМАТ не позднее 20 октября текущего учебного года.

4.7. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, как правило, на основе соответствующих рабочих учебных программ, всходящих в состав основных профессиональных образовательных программ. Образовательные программы должны соответствовать установленным требованиям, быть гибкими и адаптивными к меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.8. Обучаться на ЦТК имеет право любой гражданин, в том числе, научно-педагогические работники и сотрудники РМАТ, работники туристских организаций, общественный туристский актив, другие специалисты.

Возраст обучающихся не ограничивается. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.9. Обучение слушателей организуется по утвержденным учебным программам по очной, очно-заочной и заочной формам с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.10. По завершению обучения слушателям, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации, сертификат установленного образца, заверенное печатью РМАТ.

4.11. При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.12. По завершению обучения слушателям, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдается сертификат или свидетельство установленного РМАТ образца.

4.13. Права и обязанности обучающихся определяются действующим законодательством об образовании, Уставом РМАТ.

4.14. Прекращение деятельности ЦТК осуществляется на основе приказа ректора РМАТ в установленном порядке.

5. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦТК**

5.1. ЦТК имеют право:

- самостоятельно разрабатывать план работы на год;
- использовать допустимые формы хозяйственно-финансовой деятельности в рамках действующего законодательства и Устава РМАТ;
- осуществлять подбор необходимых для учебного процесса методических материалов и программ;
- разрабатывать локальные нормативные акты, связанные с реализацией программ дополнительного профессионального образования, внедрением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при обучении в РМАТ;
- привлекать преподавателей факультетов РМАТ, филиалов РМАТ;
- привлекать специалистов практиков профильных организаций.

5.2. ЦТК обязаны:

- своевременно представлять годовые отчеты ректору, Ученому совету РМАТ;
- организовывать и контролировать ведение образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования на высоком профессиональном и техническом уровне;
- своевременно информировать обучающихся о сроках и месте проведения всех видов учебных занятий, в том числе и при электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий.

6. Взаимоотношения (связи)

ЦТК РМАТ:

6.1. Контактирует с директорами филиалов и центров, деканами факультетов, заведующими кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями РМАТ по вопросам реализации программ дополнительного профессионального образования, планирования, издания и рекламы учебной и научной литературы для программ, реализуемых ЦТК.

6.2. Осуществляет по доверенности РМАТ взаимодействие с партнерами РМАТ: составляет и корректирует планы совместных программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, согласовывает условия договоров на каждую программу обучения, ищет способы сокращения материальных и трудовых затрат Академии, ведет мониторинг качества образования.

6.3. Взаимодействует с подразделениями РМАТ, курирующими работу по вопросам участия в конкурсах, публикации рекламно-информационных материалов о печатных изданиях ЦТК РМАТ.

7. Срок действия и место размещения

Периодичность пересмотра данного Положения – не реже одного раза в 3 года с учетом изменений федерального законодательства в части образования.

Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в Отделе кадров. Копия Положения хранится у директора ЦТК. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре РМАТ и на сайте РМАТ.

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Образовательное частное учреждение высшего образования «Российская международная академия туризма»
Наименование документа	Положение о Центральных туристских курсах РМАТ
Статус документа	Актуализирован
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 3
Структурное подразделение – разработчик документа	Центральные туристские курсы
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Зорина Г.И., директор ЦТК
Исполнитель документа (должность, ф.и.о.)	Зорина Г.И., директор ЦТК
Дата внесения документа на рассмотрение	
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Трофимов Е.Н., ректор РМАТ
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег.№, дата)	ПСП СМК 17.12-21
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	10 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Конфигурация документа (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	русский
Наименование файла и программы	Положение о ЦТК_17_12_2021.doc

Лист регистрации изменений

Положение о Центральных туристских курсах Российской международной академии туризма

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/…; утвержден решением /документом/…, введен в действие с момента утверждения/с указанной даты…; приказом, протоколом № от)
Издание 3	ПСП СМК 17.12-21		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ**

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего стр. в доку-менте
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Наименование должности лица, ответственного за внесение изменений

_____ *дата*

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		17.12.21г.

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор ЦТК РМАТ	Зорина Г.И.		17.12.21г.