

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан факультета управления  
и информационных технологий

Российско-Таджикского

(Славянского) университета

Председатель Ученого совета факультета

Мамааткулов А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ТУРИЗМА, СЕРВИСА И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

Душанбе – 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан факультета управления  
и информационных технологий  
Российско - Таджикского  
(Славянского) университета  
Председатель Ученого совета факультета  
Маматкулов А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ТУРИЗМА, СЕРВИСА И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

Душанбе – 2020 г.

Настоящее положение о кафедре РТСУ (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 301-ФЗ от 5.04.2018 г. типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), Уставом Российско-Таджикского (Славянского) университета и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными актами Министерств образования и науки РФ и РТ.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета прямого действия и регулирует деятельность всех кафедр. Положения о кафедрах утверждаются ректором по представлению Ученого Совета института.

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра «Туризм, сервис и экология» является основным учебно-научным структурным подразделением Российско–Таджикского (Славянского) университета (далее – РТСУ, Университет, ВУЗ) (факультета), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким профильным дисциплинам, организационно-воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Ученого совета факультета, приказами ректора.

1.2. Кафедра «Туризм, сервис и экология» имеет 5 штатных единиц ППС.

В состав кафедры входят профессора, профессора-консультанты, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, преподаватели-стажеры, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, должностные обязанности которых определяются и утверждаются соответствующими руководителями.

1.3. Кафедра «Туризм, сервис и экология» непосредственно подчиняется ректору университета или декану факультета, в состав которого она входит.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность Ученым Советом вуза путем тайного голосования сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень, звание, и утвержденный в должности приказом ректора ВУЗа.

1.6. Главной задачей кафедры «Туризм, сервис и экология» является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, организационно-воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их профессиональной квалификации.

1.7. Работа кафедры «Туризм, сервис и экология» осуществляется в соответствии с пятилетними и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу. Ход выполнения этих планов обсуждается на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимают участие весь ППС и сотрудники кафедры.

1.8. Заседания кафедры «Туризм, сервис и экология» проводятся не реже 1 раза в месяц, собрания работников – по мере необходимости. На заседании кафедры и собраниях ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре.

1.9. В заседаниях кафедры «Туризм, сервис и экология» принимают участие профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, в том числе внутренние и внешние совместители, аспиранты и докторанты.

- 1.10. На заседании кафедры «Туризм, сервис и экология» обсуждаются:
- вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций претендентам на участие в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
  - вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций кандидатам для участия в выборах на должность заведующего кафедрой;
  - рекомендации по представлению работников кафедры к ученым званиям, к награждению грамотами и почетными званиями, по представлению обучающихся на именные стипендии;
  - вопросы, связанные с организацией образовательной, научной и других видов деятельности;
  - утверждение планов работы на учебный год и ход их выполнения;
  - организация учебного процесса в очередном семестре;
  - обсуждение результатов промежуточных аттестаций студентов;
  - утверждение рабочих планов и учебных программ (УМК), в том числе спецкурсы, спецсеминары, экзаменационные билеты, ФОС;
  - утверждение плана НИР и его выполнение;
  - аттестация аспирантов и соискателей;
  - утверждение тем диссертационных работ;
  - утверждение решений методических комиссий;
  - отчеты ППС о выполнении индивидуальных планов;
  - отчеты кураторов;
  - утверждение тем дипломных работ;
  - итоги ИГА (защита выпускных квалификационных и дипломных работ, гос. экзамены);
  - итоги экзаменационных комиссий;
  - утверждение графика отпусков;
  - готовность к новому учебному году.

1.11. Решение собрания работников / заседания кафедры «Туризм, сервис и экология» считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 50% от соответствующего списочного состава собрания работников/ не менее 2/3 от соответствующего списочного состава заседания кафедры).

1.12. Для обсуждения отдельных вопросов возможно проведение расширенных, межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

1.13. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения всего учебно-воспитательного процесса. Перечень этой документации утверждается ректором вуза.

1.14. Работники кафедры «Туризм, сервис и экология» по требованию непосредственного руководителя – заведующего кафедрой, а также директора института, ректора (проректоров) Университета или по обоснованной просьбе руководителей других структурных подразделений представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## **2. Задачи и функции кафедры «Туризм, сервис и экология»**

2.1 Мониторинг научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры в Таджикистане, России и за рубежом, развитие сотрудничества с научными центрами, предприятиями по направлениям деятельности кафедры.

2.2 Отбор и подготовка руководителей и исполнителей для выполнения фундаментальных исследований, НИОКР, формирование временных трудовых коллективов из сотрудников кафедр и привлекаемых лиц.

2.3 Планирование перспективных разработок, организация подачи заявок на НИР, НИОКР, гранты.

2.4 Публикация научных и научно-методических статей и монографий.

2.5 Обеспечение соблюдения охраны труда и техники безопасности, , сохранности и работоспособности оборудования.

2.6 Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом.

2.7 Организация всех видов практик, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями.

2.8 Сбор, систематизация, хранение и обновление данных по трудоустройству выпускников кафедры.

2.9 Организация участия работников кафедры в проведении защиты выпускных квалификационных и диссертационных работ обучающихся.

2.10 Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.

2.11 Осуществление учебного процесса с целью подготовки квалифицированных специалистов.

2.12 Проведение организационно-воспитательной работы среди студентов.

2.13 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденными планами.

2.14 Претворение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и в производство.

2.15 Подготовка учебников, учебных пособий и другой методической литературы.

2.16 Подготовка специалистов высокой квалификации, повышение их профессионального мастерства.

2.17 Пропаганда научных знаний.

2.18 проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения, для чего:

-разрабатывает совместно с УМУ учебные планы и программы специальных дисциплин;

-обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекционных занятий, активизация практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий;

-организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, учебной и производственной практиками, курсовыми, выпускными квалификационными и дипломными работами, проводит курсовые зачеты и экзамены, анализирует итоги;

-осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников и учебных пособий, разработку учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий.

2.20. ведет научно-исследовательскую работу, для чего:

-осуществляет плановую госбюджетную научную работу;

-организует работу проблемных (отраслевых) лабораторий;

-осуществляет внедрение результатов НИР в учебный процесс и в производство;

-руководит научно-исследовательской работой студентов.

2.21. ведет подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации, для чего:

-организует работу аспирантов и соискателей;

-принимает вступительные и кандидатские экзамены в аспирантуру по дисциплинам;

-организует повышение квалификации ППС кафедры;

-организует переизбрание ППС кафедры.

2.22. принимает активное участие в воспитательных мероприятиях вуза, привлекает к научно-педагогической деятельности ведущих ученых, участвует в предварительном распределении молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками вуза, участвует в профориентационной работе и в организации приема в вуз.

### **3. Обязанности заведующего кафедрой «Туризм, сервис и экология»:**

- разрабатывает планы развития кафедры;
- вносит предложения по изменению ее организационной структуры, штатного расписания ННР, ИТР и УВП;
- определяет соотношение распределения нагрузки преподавателей между почасовой нагрузкой и ставками;
- обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности;
- представляет интересы кафедры на Ученых советах Университета и института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета;
- издает распоряжения и дает указания по вопросам текущей деятельности кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками, докторантами и обучающимися кафедры;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за кафедрой;
- принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, работников и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;
- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности всеми работниками кафедры.
- обеспечивать выполнение основных задач, перечисленных в положении о кафедре;
- руководить работой по составлению и осуществлению планов работы кафедры;
- рассматривать и утверждать индивидуальные планы ППС, контролировать их выполнение;
- осуществлять учебно-методическую связь с другими кафедрами;
- осуществлять систематический контроль за ходом учебного процесса на кафедре, за практиками, ходом выполнения курсовых и дипломных работ;
- непосредственно участвовать и руководить научно-исследовательской работой на кафедре;
- обеспечивать слаженную и организованную научно-исследовательскую работу кафедры;
- обеспечивать подготовку и издание запланированной научной и учебно-методической литературы;
- обеспечивать плановую подготовку кадров через аспирантуру и соискательство;
- осуществлять разработку и выполнение планов по повышению научной и педагогической квалификации ППС кафедры;
- принимать меры по укреплению материально-технической базы кафедры;
- разрабатывать структуру кафедры и представлять ее на утверждение декану и ректору;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством факультета и университета;
- предоставлять предложения по укомплектованию штатов ППС и УВП кафедры;
- руководить деятельностью УВП лабораторий и кабинетов кафедры;
- контролировать состояние трудовой дисциплины всего персонала кафедры;
- требовать выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора и декана, планов кафедры и индивидуальных планов и обеспечить контроль за их выполнением;
- обеспечивать своевременное составление и предоставление отчетов и других документов.

#### **4. Должностные обязанности ППС и сотрудников кафедры «Туризм, сервис и экология»**

##### **Профессор**

4.1. Профессор должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук по профилю факультета (кафедры) и (или) ученое звание профессора или доцента и педагогический стаж работы в вузе не менее пяти лет.

4.2. В порядке исключения на должность профессора могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической работы не менее 10 лет.

4.3. Квалификация профессора должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции и принимать экзамены, проводить консультации и контрольные работы, вести семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;
- разрабатывать новые и развивать существующие курсы по профилю кафедры, включая все компоненты учебного комплекса (лекции, семинарские занятия, материалы для самостоятельной подготовки, контрольно-измерительные материалы) и организационно-методического обеспечения (программа курса, планы лекционных и семинарских занятий, списки рекомендуемой литературы и т.д.) соответствующей дисциплины, представлять результаты учебно-методических разработок;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- участвовать в работе ИГА;
- руководить одним из учебно-научных направлений кафедры;
- создавать новые и развивать существующие учебные курсы;
- организовывать разработку методического обеспечения специализации или раздела учебного плана;
- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая их публикацией полученных результатов;
- готовить кадры высшей квалификации (руководить работой соискателей и аспирантов кафедры, участвовать в приеме кандидатских экзаменов, в работе специализированных ученых советов РТСУ, оппонировать диссертации);
- руководить учебно-исследовательской работой студентов;
- организовывать научные конференции, олимпиады и конкурсы;
- участвовать в организации и проведении вступительных экзаменов в РТСУ;
- проводить экспертизу научных и методических работ (рецензирование статей, монографий и учебников, программ учебных курсов и т. д.);
- участвовать в организации и работе научных и методических советов, конференций;
- работать над повышением своей квалификации;
- читать ежегодно не менее 150 часов лекций, публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или монографию, осуществлять руководство работой не менее чем двух аспирантов и четырьмя курсовыми и/или выпускными квалификационными и дипломными работами студентов.

#### **Профессор-консультант**

4.4. Должность профессора-консультанта могут занимать лица, проработавшие в университете не менее 15-ти лет, достигшие 65-летнего возраста и продолжающие активную научно-педагогическую деятельность.

4.5. Профессора-консультанты привлекаются для выполнения учебно-методической, научной работы и подготовки научно-педагогических кадров с объемом общей нагрузки не менее 50 часов в год. Объем аудиторной учебной нагрузки профессора-консультанта не регламентируется нормами времени, установленными РТСУ для профессорско-преподавательского состава.

4.6. Профессорам-консультантам устанавливается оплата труда в размере 100% от установленной для профессоров ежемесячной заработной платы.

4.7. Профессора-консультанты могут избираться в состав Ученого совета университета, ученых советов факультетов, комиссий.

4.8. Перевод на должность профессора-консультанта осуществляется приказом ректора на основании письменного заявления претендента, ходатайства кафедры и решения Ученого совета факультета.

4.9. Профессора-консультанты пользуются ежегодно отпуском на общих основаниях и всеми социальными гарантиями, распространенными на сотрудников университета.

### **Доцент**

4.10. Доцент должен иметь, как правило, ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента по профилю факультета (кафедры) и не менее пяти лет педагогического стажа работы.

4.11. В порядке исключения на должность доцента могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно- педагогической работы не менее 10 лет.

4.12. Квалификация доцента должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции и принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать новые и развивать существующие дисциплины по профилю кафедры;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- представлять результаты учебно-методических разработок для обсуждения на методических конференциях и семинарах;
- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая эту работу научной публикацией;
- руководить учебной и научной работой студентов (курсовые, дипломные работы, написание рефератов и т.д.);
- организовывать и проводить научные конференции;
- участвовать в проведении вступительных экзаменов;
- участвовать в работе ИГА;
- вести работу с аспирантами (научное руководство);
- публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или одной монографии, осуществлять руководство не менее, чем 4 курсовыми и дипломными работами студентов.

### **Старший преподаватель**

4.13. Старший преподаватель должен иметь педагогический стаж работы не менее пяти лет по специальности, соответствующей учебно-научному профилю факультета (кафедры).

4.13. Квалификация старшего преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции, принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать конспекты лекций, методические указания и учебные пособия по лекционным курсам; разрабатывать планы проведения занятий, перечни контрольных вопросов;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- руководить курсовыми и дипломными работами студентов, написанием ими рефератов, участвовать в организации и проведении студенческих олимпиад и научных конференций;

- вести организационно-воспитательную работу со студентами, формировать у них самостоятельность и ответственность, высокие моральные принципы, уважение к традициям и духовным ценностям РТСУ;
- работать над повышением своей квалификации (прохождение стажировок, посещение занятий ведущих профессоров и доцентов кафедры, участие в конференциях и семинарах);
- публиковать ежегодно не менее одной научной работы и одного учебно-методического пособия, осуществлять руководство не менее, чем двумя курсовыми или дипломными работами студентов.

#### **Преподаватель**

4.14. Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю факультета (кафедры).

4.15. Квалификация преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с индивидуальным планом:

- вести практические, семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;
- участвовать в выполнении методических разработок (планов проведения занятий, перечней контрольных вопросов и т. д.), завершая эту работу комплектованием УМК;
- участвовать в выполнении научных работ по профилю кафедры, завершая их публикацией результатов;
- участвовать в организации студенческих олимпиад и научных конференций;
- участвовать в организации массовых мероприятий учебного и воспитательного характера;
- работать над повышением своей квалификации (выполнение научно-исследовательской работы, прохождение стажировок, участие в конференциях).

#### **Заведующий кабинетом кафедры**

- контролирует ведение всей документации на кафедре;
- ведет протоколы заседания кафедры, оформляет их соответствующим образом;
- ведет учет рабочего времени ППС и сотрудников кафедры и готовит табель учета;
- выполняет по поручению заведующего кафедрой техническую работу по расчету, распределению и перераспределению учебной нагрузки ППС;
- дает консультации студентам по различным вопросам относительно выполнения самостоятельной работы, сдачи отработок и т.д.;
- обеспечивает образцовое содержание и учет всей учебно-методической, научной и другой литературы кафедры;
- составляет графики дежурств и взаимопосещений ППС и ведет строгий учет их выполнения;
- ведет учет входящей и исходящей документации;
- следит за выполнением расписания занятий ППС, обеспечивая в нужное время необходимые замены;
- обеспечивает кафедру предусмотренными канцтоварами и следит за сохранностью имущества кафедры;
- осуществляет постоянную рабочую связь кафедры с учебным управлением и деканатом.

#### **Лаборант кафедры**

- выполняет поручения заведующего кафедрой и зав. кабинетом;
- осуществляет ведение всей документации кафедры и обеспечивает ее сохранность;
- ведет регистрацию контрольных и курсовых работ и контролирует их своевременную проверку и оценку;
- осуществляет набор, размножение различных материалов (вопросники, билеты и т.д.) для нужд кафедры.

## **5. Взаимоотношения**

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

5.2. Кафедра сотрудничает с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями, по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

## **6. Контроль за деятельностью кафедры «Туризм, сервис и экология»**

6.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета или директор института, учебно-методическое управление, ученый совет университета и факультета.

6.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института.

## **7. Прекращение деятельности кафедры «Туризм, сервис и экология»**

7.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета университета.

7.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

7.4. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.