

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №5/10 от «24» декабря 2010 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
«24» декабря 2010 г.

Положение об отделении повышения квалификации

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделении повышения квалификации
Уральского международного института туризма

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение повышения квалификации Уральского международного института туризма - (далее - «Институт») является структурным подразделением Института, которое выполняет функции Института по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по направлениям, предусмотренным лицензией Института, в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.
- 1.2. Общими задачами Отделения являются:
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих сферах деятельности, передовом отечественном и зарубежном опыте;
 - проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
 - повышение профессионального уровня сотрудников туристской и гостиничной сферы деятельности;
 - повышение квалификации и переподготовка профессорско-преподавательского состава Института
 - консультационная деятельность.
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Примерным положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов (утв. Приказом Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2749), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610), Уставом УМИТ, Положением об Уральском международном институте туризма и другими внутренними (локальными) актами Института.
- 1.4. Общее руководство Отделением осуществляет ректор Института.
- 1.5. Непосредственным руководителем Отделения является заведующий, назначаемый на должность ректором Института.
- 1.6. Права и обязанности заведующего Отделением определяются заключенным между ним и Институтым трудовым договором, должностной инструкцией и другими внутренними актами Института.
- 1.7. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отделения, а также трудовые отношения между ними и Институтым определяются трудовым законодательством РФ с учетом особенностей их регулирования, установленных законодательством РФ об образовании и внутренними актами Института.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

- 2.1. Отделение выполняет функции Института по реализации следующих образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов: Краткосрочные тематические и проблемные семинары продолжительностью до 72 часов. Слушатели, успешно прошедшие обучение, получают сертификат (справку) установленного Институтом образца.
- Программы продолжительностью от 72 часов до 100 часов. По окончании обучения слушателям выдается удостоверение государственного образца о краткосрочном повышении квалификации.
 - Программы продолжительностью от 100 до 500 часов. Слушателям, прошедшим обучение, выдается свидетельство государственного образца о повышении квалификации.
 - Программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, рассчитанные на 500 часов и выше. Слушателям, успешно закончившим обучение, выдается диплом государственного образца о профессиональной подготовке, который дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности.
- 2.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются Отделением в соответствии с внутренними документами Института, потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора об оказании образовательных услуг.
- 2.3. Отделение осуществляет повышение квалификации преподавателей Института в порядке и сроки, установленные внутренними документами Института.
- 2.4. Планы повышения квалификации преподавателей Института разрабатываются руководителями соответствующих учебных подразделений Института по согласованию с заведующим Отделением и утверждаются ректором Института.
- 2.5. Учебный процесс на Отделении организуется в соответствии с Уставом УМИТ и внутренними документами Института.
- 2.6. Обучение на отделении осуществляется по очной и очно-заочной формам.
- 2.7. Учебный процесс осуществляется на русском языке.
- 2.8. Учебный процесс на Отделении проводится по учебным планам и программам повышения квалификации (переподготовки кадров), разработанным кафедрами и другими учебными подразделениями Института, утвержденным в установленном порядке.
- 2.9. Основные ежегодные показатели плана приема Слушателей на Отделение устанавливаются ректором Института. Ответственность за выполнение плана приема Слушателей на Отделение возлагается на его заведующего и подчиненных ему работников.
- 2.10. Зачисление слушателей на Отделение производится приказом ректора Института. Обучение на Отделении является платным. Порядок и размер оплаты образовательных услуг устанавливается договором, заключенным

между Слушателем и Институтом.

- 2.11. Слушателем Отделения считается лицо, зачисленное приказом ректора Института, заключившее договор об оказании образовательных услуг и внесшее плату за обучение на условиях предусмотренных указанным договором.
- 2.12. Слушателю по его письменному заявлению на время обучения на Отделении выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Институте.
- 2.13. Слушатели Отделения имеют право:
 - Обращаться с заявлениями (жалобами, предложениями и другими обращениями) по вопросам организации образовательного процесса в Институте;
 - Получать информацию об оценке своих знаний, умений и навыков;
 - Пользоваться имуществом Института, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
 - Пользоваться библиотечными ресурсами Института в соответствии с установленными локальными актами Института правилами пользования библиотекой;
- 2.14. Слушатели обязаны:
 - Предоставлять все документы, необходимые для зачисления на Отделение и для организации их обучения в Институте.
 - Соблюдать Устав ВУЗа, Правила внутреннего распорядка Института, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.
 - Своевременно знакомиться с учебным планом, учебным графиком, расписанием занятий и другими локальными актами, регламентирующими вопросы обучения, в местах размещения указанной информации (документов) для всеобщего обозрения обучающихся в Институте, если иной порядок ознакомления не установлен Институтом.
 - Использовать учебный день для освоения образовательной программы, овладеть теоретическими и практическими навыками по избранной специальности, повышать свой интеллектуальный и культурный уровень.
 - Не допускать возникновения академической задолженности по дисциплинам, включенным в учебный план, и устранять возникшую академическую задолженность в срок, установленный Институтом. Посещать учебные занятия согласно расписанию, участвовать во всех обязательных учебных и учебно-практических мероприятиях, проводимых Институтом.
 - Представлять оправдательные документы в случае отсутствия на занятиях по болезни или другой уважительной причине в срок не позднее 3-х дней с момента прекращения действия обстоятельств, препятствующих явке Слушателя на занятия.
 - Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программой обучения.
 - Проходить все виды текущей и итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой, учебными планами и расписанием занятий

(зачетов, экзаменов)

- Своевременно и точно исполнять требования преподавателей, администрации Института, быть вежливыми в отношениях с другими обучающимися, их законными представителям, преподавателями и другими работниками Института
- Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги
- Воздерживаться от действий, нарушающих учебный процесс и мешающих другим обучающимся осваивать образовательную программу Института.
- Бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду Института, имуществу работников (посетителей) Института, имуществу других обучающихся
- Сообщать администрации Института о фактах и действиях, нарушающих или создающих угрозу нарушения его интересов, Правил внутреннего распорядка, прав и интересов других обучающихся

2.15. Слушателям запрещается:

- В течение учебного дня говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- Курить в помещениях Института,
- Приносить и/или употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические и другие сильнодействующие вещества, а также предметы, связанные с употреблением указанных веществ
- Приносить в Институт холодное, газовое, огнестрельное оружие, а также иные предметы (устройства) и/или вещества, наносящие вред или создающие угрозу причинения вреда имуществу и/или здоровью обучающихся, имуществу и/или здоровью третьих лиц

2.16. Слушатели пользуются другими правами и должны выполнять иные обязанности, предусмотренные для них локальными актами (внутренними документами) Института, а также несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей и злоупотребление предоставленными правами.

2.17. Заведующий Отделением и подчиненные ему работники обязаны в своей деятельности обеспечить Слушателям возможность реализации предоставленных им прав, контролировать исполнение возложенных на них обязанностей и принимать меры для предупреждения и пресечения допускаемых Слушателями нарушений установленного в Институте внутреннего распорядка и/или договорной дисциплины.

2.18. При невыполнении Слушателем требований учебного плана, при грубом нарушении правил внутреннего распорядка Института, несоблюдении условий договора наказание образовательных услуг, в том числе, за нарушение порядка и сроков оплаты обучения, Слушатель подлежит отчислению. Отчисленному Слушателю по его письменному заявлению выдается справка о пребывании на учебе.

2.19. Учебная нагрузка Слушателей устанавливается в соответствии с утвержденными Институтом учебными планами и расписанием занятий.

2.20. Учебный процесс на Отделении осуществляется соответствующими учебными

подразделениями Института (кафедрами, лабораториями, отделами). Для организации обучения на Отделении допускается привлечение специалистов других организаций, в том числе, преподавателей других образовательных учреждений.

- 2.21. Численность профессорско-преподавательского состава на Отделении определяется исходя из среднегодового контингента Слушателей. Численность учебно-вспомогательного состава Отделения определяется по нормам, установленным Институтом.
- 2.22. Учебные занятия на Отделении осуществляется в форме: лекций, теоретических и методических семинаров, практических занятий, деловых, тематических дискуссий, собеседований, консультаций, экскурсий, коллоквиумов, самостоятельной контролируемой работы Слушателей, а также их ознакомления (практики, стажировки и т.п.) с работой предприятий и организации, занимающихся деятельностью, соответствующей профилю (направлению) обучения Слушателя.
- 2.23. Слушатели Отделения сдают зачеты, экзамены, выполняют и защищают выпускные работы, темы которых определяются профилирующими кафедрами Института по согласованию со специалистами Отделения. Знания, умения и навыки Слушателей определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».
- 2.24. Слушателям, успешно завершившим обучение на Отделении, выдается документ установленного образца.
- 2.25. Финансирование учебного процесса и иной деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном Институтом.

3. УЧЕТ И ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 3.1. Отделение осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности в порядке, установленном внутренними документами Института.
- 3.2. Отделение обязано составлять и представлять в установленном порядке статистическую и иную отчетность об итогах своей деятельности. Периодичность, формы и порядок представления отчетности устанавливается ректором Института.
- 3.3. Состав, номенклатура и порядок ведения учебной и иной документации на Отделении определяется соответствующими внутренними документами (локальными актами) Института.
- 3.4. Заведующий Отделением и подчиненные ему сотрудники обязаны обеспечить правильность и своевременность оформления документации, связанной с деятельностью Отделения, а также обеспечить ее сохранность в течение установленных сроков. Запрещается разглашение сведений, относящихся к коммерческой (служебной) тайне Института, а также несанкционированное разглашение персональных данных работников Института, Слушателей Отделения и других лиц, сведения о которых содержатся в документах, оформляемых Отделением или находящихся временно либо постоянно в пользовании (хранении) сотрудников Отделения.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ.

- 4.1. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет ректор Института и подчиненные ему должностные лица согласно действующему в Институте распределению должностных полномочий и обязанностей.
- 4.2. Ответственность за исполнение настоящего положения несет заведующий Отделением.