

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабулиевна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef7108c074250c71fd11f1621051fd8e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 29 » 06 2023 г.

протокол № 15

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

Р.Т. Бурганов

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре развития кадрового потенциала туристской отрасли Института  
дополнительного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, основы деятельности Центра развития кадрового потенциала туристской отрасли Института дополнительного образования (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

1.2. Полное официальное наименование: Центр развития кадрового потенциала туристской отрасли Института дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: ЦРКПТО Института дополнительного образования ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.3. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, другими локальными актами Университета, настоящим положением.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Основные цели и задачи деятельности Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центра является дополнительное профессиональное образование специалистов в области туризма.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Разработка концепций развития туристских территорий;

2.2.2. Освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения для эффективного развития туристской отрасли;

2.2.3. Внедрение и популяризация концепций развития туристской отрасли, разработанных в период обучения;

2.2.4. Получение обучающимися новых профессиональных компетенций, направленных на: оказание туристских услуг и развитие туристских территорий Российской Федерации; формирование, продвижение и реализацию туристического продукта территорий; обеспечение взаимодействия участников отрасли; обеспечение деятельности и развитие служб туристических организаций.

### **3. Функции Центра**

3.1. Центр, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования в области туризма;

3.1.2. Разработка и реализация плана мероприятий в рамках подготовки специалистов в области туризма;

3.1.3. Формирование контингента слушателей дополнительных профессиональных программ в области туризма;

3.1.4. Анализ учебного процесса с целью совершенствования образовательных программ профессионального образования в области туризма;

3.1.5. Мониторинг эффективности и востребованности учебного процесса программ профессионального образования в области туризма;

3.1.6. Осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти, общественными объединениями и другими организациями в области туризма;

3.1.7. Осуществление анализа, обобщение информации и формирование отчетности по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ в области туризма;

3.1.8. Разработка нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих работу программ профессионального образования в области туризма;

3.1.9. Обеспечение взаимодействия и участие в подготовке документов по заключению договоров о совместной деятельности, соглашений о сотрудничестве с органами местного самоуправления, органами государственной и муниципальной власти и другими заинтересованными организациями и содействие развитию туризма в Российской Федерации.

Федерации;

3.1.10. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра;

3.1.11. Обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения документов, поступивших в Институт дополнительного образования по вопросам деятельности Центра;

3.1.12. Организация учебного процесса в соответствии с требованиями Заказчика и с современными тенденциями развития в области туризма;

3.1.13. Выполнение иных функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.14. Осуществление иных мероприятий по развитию туризма.

#### **4. Организационная структура Центра**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью осуществляется руководителем Центра (заведующим отделением, начальником отделения), а при его отсутствии - директором Института дополнительного образования.

Общую координацию и контроль над деятельностью Центра осуществляет директор Института дополнительного образования.

4.2. Структура и штатная численность Центра утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

4.3. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета и настоящим Положением.

4.4. Руководитель Центра:

4.4.1. Руководит работой Центра и несет полную ответственность за достижение результатов работы;

4.4.2. Осуществляет планирование и организацию работы Центра;

4.4.3. Составляет расчеты и сметы по финансовому

и материальному обеспечению деятельности Центра;

4.4.4. Разрабатывает планы и составляет отчеты о работе Центра.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

4.5.1. Осуществлять взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в интересах реализации функций Центра в пределах представленных полномочий;

4.5.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по направлениям работы Центра;

4.5.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях выборных органов Университета по вопросам, связанным со сферой деятельности Центра;

4.5.4. В пределах своих полномочий давать указания, обязательные для всех работников Центра;

4.5.5. Проводить совещания по вопросам работы Центра;

4.5.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы Центра;

4.5.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4.6. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

4.6.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;

4.6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

4.6.3. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

4.6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.6.6. Несоблюдение сотрудниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины иных требований локальных нормативных актов Университета.

4.7. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

4.8. Работники Центра имеют право:

4.8.1. Участвовать в работе Центра в порядке, определяемом уставом Университета и настоящим положением;

4.8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.9. Работники Центра обязаны соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, локальные акты, регламентирующие работу Института дополнительного образования, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

## **5. Взаимодействие Центра с подразделениями (внутреннее и внешнее)**

5.1. Центр, при необходимости, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2. Центр, при необходимости, взаимодействует с другими сторонними организациями на территории Российской Федерации в пределах представленных полномочий.

5.3. Центр взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- соблюдения требований нормативных правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- противодействия коррупции.

## **6. Учет, отчетность и контроль в Центре**

6.1. Центр уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

6.2. Центр в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.3. Центр обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности Центра в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета.

## **7. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

## **8. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.