



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[кафедры Физвоспитания и спорта]



А.М. Шпилёв

2013 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра – это объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний. Кафедра ФВ является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав Социального факультета КнАГТУ. Кафедра ФВ осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГТУ кафедра ФВ ведет подготовку студентов по всем формам обучения, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций. Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Совета факультета и оформляется приказом ректора.

Полное наименование кафедры: ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И СПОРТА. Сокращенное наименование ФВ.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, спортивный корпус. Электронный адрес: E-mail kaf_fvs@knastu.ru

1.2 Кафедра ФВ создана в сентябре 1966 года на основании приказа министра высшего образования № 737 от 8 июля 1958 года «Об образовании кафедр в Комсомольском-на-Амуре вечернем политехническом институте». Решение по реорганизации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению совета СФ и оформляется приказом ректора.

1.3 Подчиненность кафедры: декану СФ, ректору университета.

1.4 Руководство кафедрой:

1.4.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников.

1.4.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий, как правило, ученое звание профессора. Избранный ученым Советом университета и заключивший трудовой договор заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам конкурсного отбора. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, РИ 6.2-3 «Процедура выборов заведующего кафедрой».

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, а выборы не состоялись, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы, до избрания по результатам конкурсного отбора.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету. В случаях ликвидации кафедры, по личному заявлению, при нарушении положений Устава КНАГТУ или законодательства России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Совета факультета), в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности, только по решению Ученого совета университета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана СФ, политикой руководства в области качества университета.

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет согласованным со стратегическими целями университета, планом работы факультета на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.7 Заведующий кафедрой представляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года декану факультета. В конце каждого семестра представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений, годовой отчет о нагрузке в УМУ.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 В состав кафедры входят:

- лаборатория спортивного инвентаря и оборудования
- универсальный игровой зал;
- два специализированных зала борьбы;
- тренажерный зал (корп.1);
- зал бокса (общ.№2);
- зал тяжелой атлетики (общ. №2);
- плоскостные сооружения (легкоатлетическая беговая дорожка, две площадки для минифутбола, футбольное поле, универсальная деревянная площадка, площадка для игры в пляжный волейбол, сектор для метания, площадка для игры в баскетбол, гимнастический городок).

2.2 Структура управления кафедрой ФВ включает пять функциональных блоков (рис.1). Эти блоки курируют заместители заведующего кафедрой (зам. зав. кафедрой, зам. зав. каф. по учебной работе, зам. зав. кафедрой по научной работе, зам. зав. кафедрой по спортивно-массовой работе, а также заведующий лабораторией, отвечающий за материальную базу и обеспечение учебного процесса и директор спорткомплекса отвечающий за обслуживание и ремонт физкультурно-спортивных сооружений).

Заместители заведующего кафедрой назначаются им из числа ведущих преподавателей кафедры.

В обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе входит помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки.

В обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе входит планирование, организацию и проведение на кафедре научной и учебно-методической работы.

В обязанности заместителя заведующего кафедрой по спортивно-массовой работе входит планирование, организация и проведение в университете массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.

Заведующий лабораторией отвечает за материальную базу и обеспечение учебного процесса.

Директор спорткомплекса занимается обслуживанием и текущим ремонтом помещений и оборудования, осуществляет контроль за проведением ремонтных работ проводимых на кафедре.

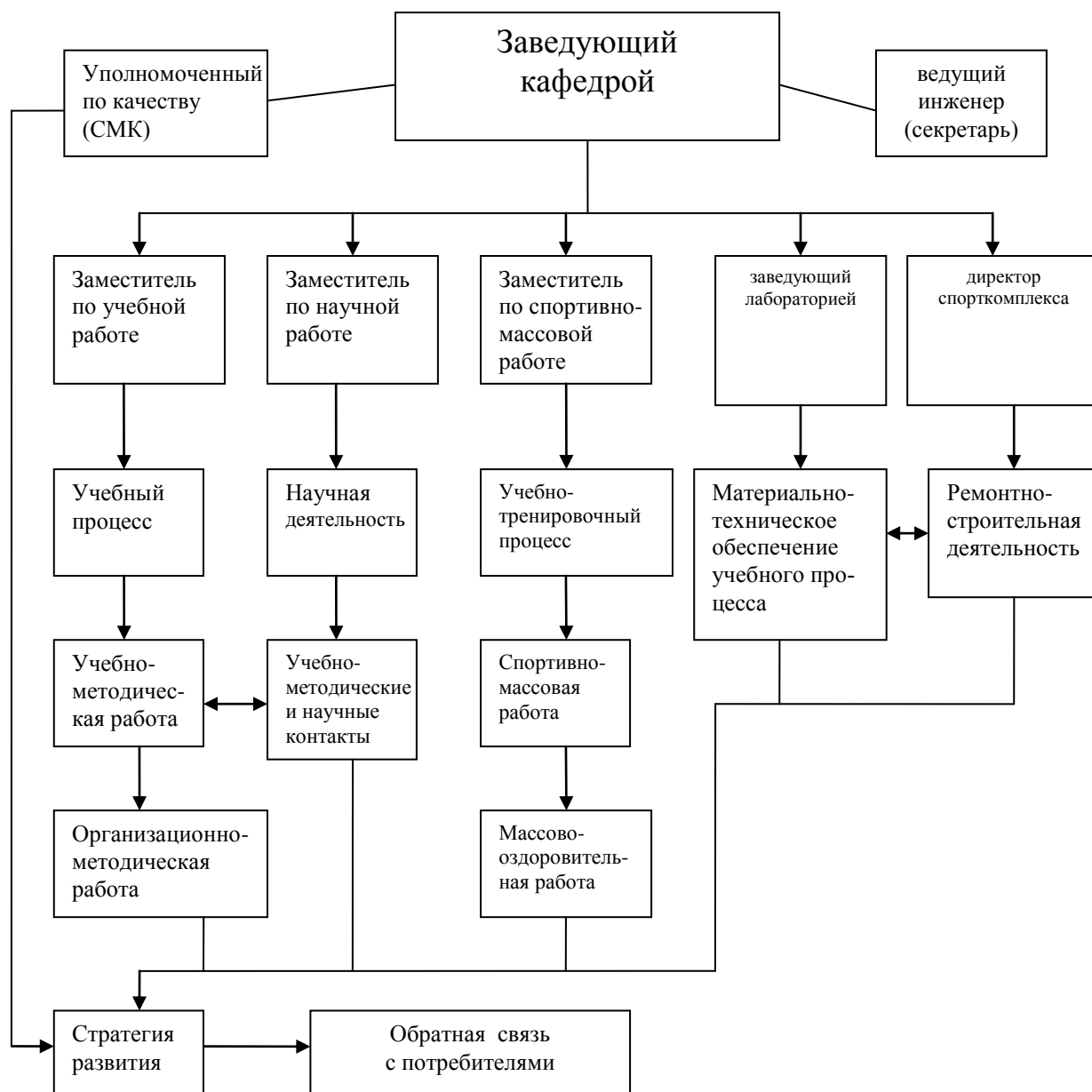


Рис.1 - Структура управления кафедрой ФВ

2.3 Заведующим кафедрой назначается один уполномоченный по качеству и стандартизации.

Задачами уполномоченного по качеству являются:

- доведение политики в области качества до персонала структурного подразделения;
- содействие в разработке и внедрении в университете системы менеджмента качества;
- участие в планировании, координации и контроле деятельности структурного подразделения по выполнению работ, связанных с обеспечением эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- содействие внедрению в структурных подразделениях стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000 и документации СМК-КнАГТУ;

- оказание помощи сотрудникам структурных подразделений в разработке и использовании нормативно-технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2001 и СМК-КнАГТУ;

- содействие внедрению в структурных подразделениях университета ГОСТов, ОСТов, стандартов предприятий и другой нормативно-технической документации.

Уполномоченный по качеству и стандартизации кафедры выполняет свои функции за счет рабочего времени второй половины. На усмотрение заведующего кафедрой могут производиться доплаты за выполнение отдельных работ в рамках СМК-КнАГТУ.

В случае отсутствия длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) заведующий кафедрой поручает выполнение работ уполномоченного по качеству и стандартизации другому сотруднику.

Уполномоченные по качеству и стандартизации обязаны:

- 1) поддерживать постоянную связь с отделом менеджмента качества;
- 2) осуществлять проверку соответствия документации СМК;
- 3) вносить свои предложения по отмене, пересмотру документации СМК - КнАГТУ или внесению в нее изменений;
- 4) оказывать сотрудникам кафедры методическую помощь по вопросам управления качеством и стандартизации;
- 5) участвовать в организации и проведении аудиторских и инспекционных проверок кафедры;
- 6) доводить до сведения заведующего кафедрой о случаях нарушения требований, установленных СМК-КнАГТУ;
- 7) ежемесячно знакомиться с изменениями требований СМК-КнАГТУ и участвовать в разработке новых документов, в актуализации и корректировке имеющейся документации;
- 8) повышать свои знания в области управления качеством и стандартизации;
- 9) обеспечивать постоянное информирование сотрудников о функционировании СМК-КнАГТУ;
- 10) отчитываться о проделанной работе перед заведующим кафедрой (см. СТП 09.12.05(5.5/8.2.2)-2006).

2.5 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана и заведующего кафедрой. Текущие изменения вносятся в настоящее положение согласно СТП 4.2.3-1 «Управление документацией. Правила составления и утверждения положения о структурном подразделении университета».

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ФВ – формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и

укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

3.2 Цели кафедры ФВ устанавливаются ежегодно и отражаются в плане-отчете кафедры за учебный год.

Показатели и критерии оценки деятельности кафедры МАХП определяются планами-отчетами кафедры согласно СТП 8.2.3-1 «Мониторинг деятельности университета. Положение».

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- численность профессорско-преподавательского состава;
- подготовка научно-педагогических кадров кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа студентов;
- публикации результатов научной деятельности;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

Числовые значения показателей деятельности кафедры приводятся в ежегодном Плане-отчете о работе кафедры и в отчетах о самообследовании кафедры.

3 Задачи кафедры

Главные задачи кафедры – решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студентов к будущей профессии;

- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;
- формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта.
- повышение информированности персонала о проводимой политике качества на кафедре, о внедрении новых разработок в области СМК (листы ознакомления, укомплектованность дела с документацией СМК).

5 Функции кафедры

5.1 Создание условий для формирования физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику университета в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом КнАГТУ:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- содействие в работе общественных организаций университета, организации труда, быта и отдыха аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- в соответствии с утвержденным планом НИР кафедры;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;

- содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- подготовка кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений.

5.4 Развитие международной деятельности:

- содействие академической мобильности студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей кафедры;
- участие в спортивной деятельности и организации с зарубежными партнерами.

5.5 Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

5.6 Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

5.7 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне

5.8 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд.

5.9 Номенклатура дел кафедры формируется в соответствии с приложением А.

5.10 В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствие с приложением Б.

5.11 В конце учебного года заведующий кафедрой отчитывается на совете СФ

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ФВ представлена в приложении В.

7 Права кафедры

Кафедра имеет право входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах, порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность кафедры

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за проведение в срок в соответствии с расписанием и графиком учебных занятий;
- за методическое обеспечение учебного процесса;
- за обеспечение инвентарем и оборудованием учебного процесса;
- за сохранность оборудования;
- за выполнение всех требований нормативных документов

Все сотрудники кафедры несут ответственность:

- за выполнение индивидуального плана преподавателя;
- за соблюдение правил техники безопасности на местах и в аудиториях вуза, правил пожарной безопасности в соответствии с РИ «Меры пожарной безопасности. Общеобъектовая инструкция»;
- за выполнение приказов и распоряжений зав.кафедрой, декана, первого проректора, ректора университета;
- за организацию и проведение учебных занятий и других мероприятий, связанных с учебной, воспитательной и внеучебной деятельностью университета в соответствии с планами и графиками работы подразделений университета;
- за качество учебно-методического обеспечения учебного процесса, преподаваемых дисциплин;
- за сохранность материального фонда кафедры;
- за участие в проорентационной работе факультета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Ректорат	Информация по запросам ректора и первого проректора, годовой отчет о работе кафедры	приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность подразделений университета
УНИД	Учебные планы, отчеты аспирантов, листы аттестации, рефераты поступающих в аспирантуру	документы по организации научно-исследовательской работы, приказы
УМУ	учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и др.	учебные поручения, расписание занятий

Деканат СФ	Отчеты и документы на согласование, учебные планы	Распоряжения декана, оперативная информация
Отдел кадров	документы на оформление трудовых договоров и доп.соглашений сотрудников кафедры, графики предоставления отпусков	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, приказы по личному составу
Общий отдел	докладные записки, корреспонденция для рассылки, любые документы на согласование ректору и первому проректору	оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения администрации университета
Бухгалтерия	авансовые отчеты, таблицы, договора	формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы
Планово-финансовый отдел	финансовые документы для утверждения	документы на оплату, утвержденные сметы расходов
РИО	заявки, планы издания методической литературы	печатная продукция
Архив	документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Отдел закупок	Заявки на приобретение групп товаров	Информация о приеме заявок
Материальный отдел	Документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры	План проведения инвентаризации, акты на списание
Отдел менеджмента качества	Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	Информацию по внедрению политики качества, проекты внедряемой СМК - документации, планы и результаты проведения внутреннего аудита

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет государственного бюджетного финансирования.

11 Записи

Записи, выпускаемые кафедрой в течение года, направляемые в другие подразделения университета, перечислены в приложении Б «Материалы,

подготавливаемые кафедрой ФВ, и график их представления в подразделения
КнАГТУ в течение календарного года»

Зав. кафедрой ФВ

В.К.Стручков

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

Декан СФ

Э.А.Васильченко

Начальник отдела кадров

Ю.А. Рукосуева

Начальник юр.отдела

Р.В. Коновалов

Начальник отдела

менеджмента качества

М.Г.Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел кафедры

Ин-декс дела	Заголовок дела	Кол-во то-мов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки России, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		ДМН	
23-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях и взысканиях (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-12	Приказы ректора университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-13	Приказы ректора университета по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-14	Распоряжения ректора, проректоров, заведующего кафедрой		ДМН	Подлинники в общем отделе
23-15	Решения совета университета (копии)		ДМН	
23-16	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 5в	
23-17	Положение о кафедре (копии)		До замены новыми ст. 16 ТП	Подлинники в общем отделе
23-18	Должностные инструкции сотрудников		3 года после замены новыми	Подлинники в отделе кадров
23-19	Учебно- методические комплексы дисциплин (курсов)			
23-20	План-отчет о работе кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 ТП	

1	2	3	4	5
23-21	Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры		ДМН	
23-22	План повышения квалификации преподавателей кафедры		ДМН ст. 371	
23-23	План изданий методических разработок		5 лет	
23-24	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет, ст. 574 ТП	
23-25	Рабочие учебные планы на учебный год и график учебного процесса		1 год ст. 381	
23-26	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет	
23-27	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год		1 год	
23-28	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 1290 ТП	После закрытия темы
23-30	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК ст. 936 ТП	
23-31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 ТП	
23-33	Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры		1 год ст. 356	
23-34	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст.584 ТП	
23-36	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316б	
23-37	Стандарты университета (РД, СП, РИ)		До замены новыми	
23-38	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
23-39	Информационные письма		ДМН	
23-40	Докладные записки (копии)		ДМН	
23-42	Распределение нагрузки для расписания занятий ДО		1 год	
23-43	Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничто-		3 года ст. 74 ТП	

	жении дел			
23-44	Номенклатура дел кафедры		До замены новой ст. 67 ТП	
23-45	Приказы ректора (командировка студентов, продление сессии)		3 года	
23-46	Приказы ректора (спортивная стипендия, поощрение)		3 года	
23-47	Работа с задолжниками		1 год	
23-48	Учебно-методическая работа		5 лет	
23-49	Спортивно-массовая работа		5 лет	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МАТЕРИАЛЫ, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения КнАГТУ в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется материал (документ)
1	2	3
1 Январь		
1.1 Итоги зачетной недели	До 15	Деканат СФ
1.2 Отчет преподавателей за осенний семестр	До 30	Деканат СФ
2 Февраль		
2.1 Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	До 08	УВР
3 Март		
3.1 Подготовка к научно-технической конференции студентов	До 30	НИС
4 Апрель		
4.1 Итоги научно-технической конференции студентов	До 15	НИС
4.2 Утверждение плана издания научно-методической литературы	До 25	РИО
5 Май		
5.1 Составление учебного расписания	До 25	диспетчерская
6 Июнь		
6.1 План - отчет работы кафедры		Деканат СФ
6.2 Годовой отчет о работе кафедры		СФ, УМУ
6.3 Индивидуальные планы преподавателей		Деканат СФ
6.4 Итоги успеваем. студентов за весенний семестр и год	До 30	Деканат СФ
7 Июль		
7.1 Примерный расчет штатов ППС	До	УМУ
8 Август		
8.1 Утверждение учебного расписания		диспетчерская
9 Сентябрь		
9.1 Заявления для оформления преподавателей-почасовиков и совместителей на работу		Отдел кадров, УМУ
9.2 Составление учебных поручений	До 25	УМУ
10 Октябрь		
10.1 Составление и утверждение плана спортивно-массовой работы	До 25	Заседание кафедры
10.2 Отчет аспирантов соискателей и докторантов на кафедре		Заседание кафедры, СФ
11 Ноябрь		
11.1 Отчет о научно-исследоват. работе на кафедре		СФ
12 Декабрь		
12.1 Подготовка к экзаменационной сессии		Заседан. Каф.
12.2 Заявления на оплату преподавателей-почасовиков	до 18 ежемесячно	УМУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Показатели качества деятельности кафедры ФВ КнАГТУ

Наименование показателя	Требуемое (пороговое) значение показателя качества	Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя
1	2	3
Учебно-методическая	Учебно-методические семинары. Открытые, показательные занятия Учебные пособия, методические разработки	Протоколы заседаний Журнал взаимопосещений Выпуск литературы
Научно-исследовательская	Аспирантура Участие в научно-практических конференциях	Защита диссертаций Публикации в сборниках (статьи, тезисы докладов) Монографии
Спортивно-массовая работа	Спартакиады, соревнования	Протоколы соревнований, отчеты гл.судьи по видам
Ремонтно-строительная деятельность	Ремонт инвентаря, оборудования, сооружений	Акт о выполнении работ
Профориентационная работа	Работа по набору на 1 курс	поступившие студенты

