

Порядок и условия выборов и заключения трудового договора с заведующим кафедрой определяются **РИ П.001-2017** «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

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 КнАГУ или законодательства России, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при неэффективной деятельности кафедры в случае неизбрания (освобождения) по основной преподавательской должности.

1.5.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание Совета кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании Совета кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, индивидуальных планов и отчетов профессорско-преподавательского состава кафедры и пр. Членами Совета кафедры являются профессорско-преподавательский состав кафедры ФВС. Заседания Совета кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели и назначаются заведующим кафедрой. Информирование о предстоящем заседании Совета кафедры размещается на доске объявлений преподавательской кафедры ФВС.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета и СГФ приказами ректора и распоряжениями проректоров, декана СГФ политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ ISO серии 9000.

1.7 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, СГФ, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.8 Заведующий кафедрой представляет письменный отчет (план-отчет) о работе кафедры ежегодно в конце учебного года (по форме, утвержденной локальным нормативным актом Университета). Отчет утверждается на заседании Ученого совета СГФ. В конце учебного года представляется отчет кафедры по выполнению учебных поручений, годовой отчет о нагрузке в УМУ.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 В структуру кафедры входят:

- лаборатория спортивного инвентаря и оборудования;
- универсальный игровой зал;
- специализированный зал борьбы;
- тренажерный зал;
- методический кабинет (общежитие №3)
- зал бокса (общежитие №2);
- плоскостные сооружения (легкоатлетическая беговая дорожка, две площадки для мини-футбола, футбольное поле, универсальная площадка с деревянным покрытием, площадка для игры в пляжный волейбол, площадка для игры в баскетбол, гимнастический городок).

2.2 Структура управления кафедрой ФВС включает пять функциональных блоков (рис.1). Эти блоки курируют ответственные за определенные разделы работы (по учебной работе, научной работе, спортивно-массовой работе, СМК), а также заведующий лабораторией.

Лица, ответственные за определенные разделы работы, назначаются из числа ведущих преподавателей кафедры.

В обязанности ответственного за раздел по учебной работе входит помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планирования учебной нагрузки.

В обязанности ответственного за раздел по научной работе входит планирование, организация и проведение на кафедре научной и учебно-методической работы.

В обязанности ответственного за раздел 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, обслуживание и текущий ремонт помещений и оборудования, осуществляет контроль за проведением ремонтных работ.

2.3 Заведующим кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

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 ISO серии 9000 и документации СМК КнАГУ;
- оказание помощи сотрудникам кафедры в разработке и использовании нормативно-технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ ISO серии 9000 и СМК КнАГУ.

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

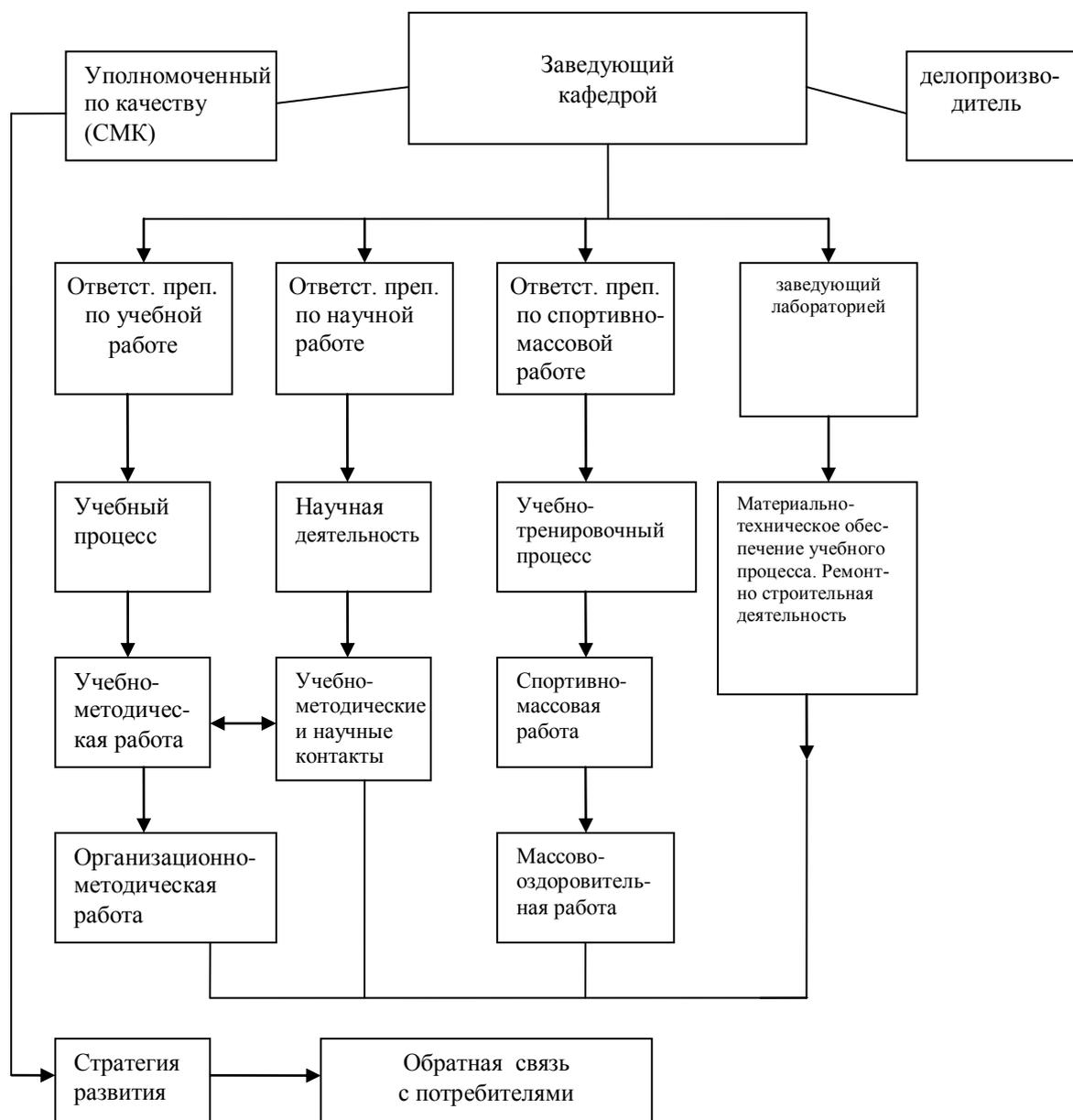


Рисунок 1 - Структура управления кафедрой ФВС

2.5 Уполномоченный по качеству обязан:

- 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;

5) участвовать в организации и проведении аудиторских и инспекционных проверок кафедры;

6) доводить до сведения заведующего кафедрой о случаях нарушения требований, установленных СМК КнАГУ;

7) ежемесячно знакомиться с изменениями требований СМК КнАГУ 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 кафедры ФВС о функционировании СМК-КнАГУ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ФВС – формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

3.2 Цели кафедры ФВС устанавливаются ежегодно и отражаются в плане-отчете кафедры за учебный год и в отчетах о самообследовании кафедры.

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

- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- физкультурно-спортивная работа и др.

3.4 Количественные значения показателей приведены в приложении А.

4 Задачи подразделения

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 подразделения

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 обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом университета и Учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди обучающихся;
- 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 научной работы:

- в соответствии с утвержденным планом кафедры;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов научной работы;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- содействие в подготовке 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, трудового процесса и научных исследований.

5.7 Сохранение сведений, относящихся к Государственной тайне.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ФВС представлена в приложении Б.

7 Права подразделения

7.1 Кафедра имеет право:

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;
- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;
- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;
- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно - методического характера;
- использовать помещения, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции;
- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.2 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностных инструкциях, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность подразделения

8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:

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

8.2 Все сотрудники кафедры несут ответственность:

- за выполнение индивидуального плана преподавателя;
- за соблюдение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности в соответствии с **РИ 6.3-3** «Меры пожарной безопасности. Общеобъектовая инструкция»;
- за выполнение приказов и распоряжений заведующего кафедрой, декана СГФ, 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 профориентационной работе университета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Взаимоотношения кафедры с другими подразделениями представлены в таблице 1

Таблица 1 - Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Деканат СГФ	Информация по запросам ректора, проректора по УВР, других проректоров, годовой отчет о работе кафедры; отчеты и документы на согласование, учебные планы	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность подразделений университета; оперативная информация
ОПА НПК	Учебные планы, отчеты аспирантов, листы аттестации, рефераты поступающих в аспирантуру	Документы по организации научно-исследовательской работы, приказы

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
УМУ	Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и др. Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	Учебные поручения, расписание занятий. Информация по внедрению политики качества, проекты внедряемой СМК - документации, планы и результаты проведения внутреннего аудита
УКД	Документы на оформление трудовых договоров и доп.соглашений сотрудников кафедры, графики предоставления отпусков, докладные записки, корреспонденция для рассылки, любые документы на согласование ректору и первому проректору	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, входящая корреспонденция
УЭ	Документы на оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников кафедры, финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
Бухгалтерия	авансовые отчеты, табели, ГПД, документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры	Формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы; план проведения инвентаризации, акты на списание
РИО	заявки, планы издания	печатная продукция
Архив	документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета
Отдел планирования и размещения закупок	Заявки на приобретение групп товаров	Информация о приеме заявок

9.2 В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствии с приложением В.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется в соответствии с уставом университета за счет государственного бюджетного финансирования.

11 Записи

11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (приложение В). Лицом, ответственным за ведение записей, является делопроизводитель кафедры.

- 11.2 К записям кафедры относятся:
- протоколы заседания Совета кафедры;
 - журнал учета сданных контрольных нормативов и тестов физического развития;
 - журнал учета посещения занятий;
 - приказы общеуниверситетские;
 - распоряжения кафедральные и т.д.

Разработал
зав. кафедрой ФВС

А.М. Валеев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР и ОВ
Декан СГФ
Начальник УКД
Начальник УМУ
Начальник ПУ

Т.Е. Наливайко
И.В. Цевелева
М.А. Корякина
Е.Е. Поздеева
А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Показатели оценки качества деятельности кафедры ФВС

Наименование показателя	Требуемое (по- роговое) значе- ние показателя качества	Наименование документа, регламентирующего тре- буемое значение показате- ля
Образовательная деятельность		
Проведение учебно-методического семинара.	4 семинара	Протоколы заседаний учебно-методического семинара кафедры
Проведение открытых показательных занятий	4 занятия	Протокол заседания совета кафедры (обсуждение занятия)
Взаимопосещения занятий преподавателей	не менее 10 занятий	Журнал взаимопосещений
Повышение квалификации ППС кафедры	2	Диплом о ПФПК
Научно-исследовательская деятельность		
Участие в региональном конкурсе научных разработок, в рамках фестиваля «Студенческая весна»	не менее 3 научных проектов	Сертификат участника
Подготовка для участия в студ. конференциях, олимпиадах, конкурсах и выставках	10	Отчет о проведении студ. конференций
Публикации в научных сборниках, научных журналах	не менее 6 научных статей в течение учебного года	Публикации в сборниках (статьи, тезисы докладов)
Физкультурно-спортивная деятельность		
Подготовка к сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	20 студентов	Приказ о присвоении
Подготовка спортсменов к участию в Международных, Всероссийских, региональных, краевых и городских соревнованиях	200 студентов	Протоколы соревнований
Подготовка спортсменов высшей категории	6 студентов	Приказ о присвоении разряда, звания
Подготовка сборных команд к участию в универсиаде среди ВУЗов Хабаровского края и ЕАО по 13 видам среди 12 ВУЗов	не менее 12 команд по видам спорта	Протоколы соревнований
Подготовка сборных команд к участию в городских соревнованиях	не менее 6 команд в течение года	Протоколы соревнований
Подготовка и проведение внутривузовских соревнований согласно плана мероприятий	не менее 20 соревнований	Протоколы соревнований
Иные виды работ		
Профориентационная работа	10	Приказы о зачислении
Организация спортивных мероприятий для учащихся образовательных учреждений г. Комсомольска-на-Амуре	Не менее 3 мероприятий	Протоколы соревнований

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности кафедры ФВС

Функции подразделения	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Заведующий лабораторией	Ведущий инженер	Техник 1 категории	Делопроизво- дитель
Создание условий для формирования физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности	ОФ	И	И	И	И	И	И	ИФ
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов	ОФ	И	И	И	И	И	И	Ф
Организация и проведение научно-исследовательской работы	ОФ	И	И	И	И	И	И	Ф
Развитие международной деятельности	ОИ Ф	ОИ						Ф
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.	ОФ	И	И	И	И	И	И	ИФ
Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного, трудового процесса и научных исследований	ОФ	И	И	И	И	И	И	ИФ

Условные обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется материал (документ)
1 Январь, Февраль		
1.1 Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	До 08	ООВР, МИЦ
2 Март		
2.1 Подготовка к научно-технической конференции студентов	До 30	УНИД
3 Апрель		
3.1 Итоги научно-технической конференции студентов	До 15	УНИД
4 Май		
4.1 Составление учебного расписания	До 25	диспетчерская
4.2 Подготовка к экзаменационной сессии	До 25	заседание совета кафедры
5 Июнь		
5.1 План - отчет работы кафедры	До 10	ректорат
5.2 Годовой отчет о работе кафедры	До 15	ректорат, УМУ
5.3 Индивидуальные планы преподавателей	До 10	ректорат
6 Июль		
6.1 Примерный расчет штатов ППС	До 01	УМУ
7 Август		
7.1 Утверждение учебного расписания	До 25	диспетчерская
8 Сентябрь		
8.1 Распределение нагрузки	До 15	УМУ, УЭ, УКД
8.2 Оформление преподавателей-совместителей	До 15	УМУ, УЭ, УКД
8.2 Составление учебных поручений	До 25	УМУ
8.3 Составление и оформление ГПД, соглашений	До 25	УМУ, УЭ, УКД
9 Октябрь		
9.1 Отчет о спортивно-массовой работе	До 10	заседание совета кафедры
9.2 Утверждение плана выпуска печатной продукции, подача заявки	До 25	РИО
9.3 Подача заявки ПФХД на приобретение спортивного инвентаря, товара для ремонта и т.д.	До 23	УЭ, ИТУ, отдел планирования и размещения закупок

10 Ноябрь		
10.1 Составление и утверждение плана спортивно-массовой работы	До 25	ООВР
11 Декабрь		
11.1 Подготовка к экзаменационной сессии	До 15	заседание совета кафедры
12 Акты на оплату преподавателей и преподавателей-совместителей	до 14 ежемесячно	УМУ
13 Табель учета рабочего времени	15 и 20 ежемесячно	Бухгалтерия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Номенклатура дел кафедры ФВС

№ п/п	Заголовок дела	Формат (бумажн.)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5
02-11-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-11-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	Подлинники в УКД. После замены новым
02-11-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-11-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco

02-11-7	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет ст. 19 в	
02-11-8	План повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-11-9	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-11-10	Протоколы заседаний совета кафедры на учебный год		Постоянно ст. 18	
02-11-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285	
02-11-12	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-11-13	План методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-11-14	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-10-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
02-11-16	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-11-17	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-11-18	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-11-19	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	
02-11-20	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 г. ст. 693	
02-11-21	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	

1	2	3	4	5
02-11-22	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	В электронно
02-11-23	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-11-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно