



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Кафедра физического воспитания

Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР

 Б. Киндаров


« 11 » 02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре физического воспитания

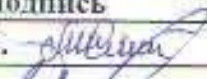

«СОГЛАСОВАНО»

ПРОРЕКТОР
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ И
ИНФОРМАЦИЗАЦИИ

 С.С. Абдулазимов

« 11 » 02 2016г.

Грозный 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Зав.кафедры	Солтамурадова Х.М. 	11.02.2016г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. 	11.02.2016г.

1 Общее положение

1.1 Кафедра физического воспитания и спорта (далее - кафедра) относится к типу общеуниверситетских кафедр и является основным учебно-научным структурным подразделением Чеченского Государственного Университета, осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплиной, выполняющим научную работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, другими нормативными актами Российской Федерации и Чеченской Республики, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

1.4 Непосредственное управление кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой избирается ученым советом Университета на срок до пяти лет в порядке, предусмотренном действующим положением Университета «О порядке выборов заведующего кафедрой». Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

1.5 На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок не более пяти дней распоряжением заведующего кафедрой исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных преподавателей кафедры.

На период временного отсутствия заведующего кафедрой на срок более пяти дней по представлению кафедры физического воспитания и спорта, приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

2 Структура подразделения

2.1 На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП).

В состав кафедры входят:

- ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;

- учебно-вспомогательный персонал (лаборанты).

2.2 Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в Университете является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня, а также на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Университета, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

Учебная работа на условиях почасовой оплаты труда осуществляется путем заключения срочных трудовых договоров.

2.3 Для организации и осуществления научной, научно-образовательной и иных видов деятельности в составе кафедры функционирует ответственный преподаватель за науку. Компетенция и ответственность за науку определяются соответствующим Положением.

2.4 Внутри кафедры могут образовываться иные научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

3 Цель и задачи

Целью физического воспитания и спорта студентов является формирование физической культуры личности.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- основные направления кафедры физического воспитания учебная, Учебно-методическая, спортивно-массовая оздоровительная работа;
- понимание роли физической культуры преподавателями кафедры в развитии личности будущего учителя и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни преподавателями кафедры;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитания, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом будущих учителей;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепления здоровья, психическое благополучие, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

– обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, являющейся составляющими психофизической готовности студента к будущей профессии;

– формирование опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

4 Функции

Для достижения цели и решения основных задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

-организация взаимодействия кафедры с другими структурными подразделениями Университета;

-обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности кафедры; передача документации в архив для хранения;

-планирование работы кафедры с учетом стратегии и концепции её развития;

-подготовка и представление отчетных материалов о деятельности кафедры;

-формирование кадрового состава кафедры: прием новых квалифицированных специалистов и привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и предприятий;

-информирование членов кафедры о содержании нормативных документов и решений ученого совета Университета и факультета;

-распределение учебной нагрузки и оценка работы ППС;

-распределение функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры;

-контроль за деятельностью структурных подразделений кафедры;

-обсуждение на заседаниях кафедры кандидатур преподавателей на замещение должностей ППС и получение ученых званий;

-адаптация типовых должностных инструкций для ППС и сотрудников кафедры;

-участие в аттестации ППС кафедры подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры;

-контроль за качеством проведения ППС аудиторных занятий, СРС и КСР, независимого тестирования;

-обеспечение безопасности членов кафедры и студентов: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе учебно-производственного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий учебного оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудниками кафедры и студентами; предоставление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников и студентов.

4.2 В сфере организации учебного процесса по основным образовательным программам (далее ООП) и дополнительным образовательным программам, реализуемым кафедрой:

- участие в разработке, актуализации и согласовании учебных планов и рабочих учебных планов; программ дисциплин кафедры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и нормативными актами Университета;

- осуществление подготовки комплексного методического обеспечения по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, по государственной итоговой аттестации на основе УМК с целью его внедрения в образовательный процесс; ориентирование содержания дисциплин кафедры на соответствие ФГОС и современным требованиям времени;

- проведение ППС открытых лекционных, практических занятий с последующим их анализом;

- организация текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, промежуточной и итоговой аттестацией студентов факультета;

- представление отчетов об итогах зачетных сессий;

- ведение страницы кафедры на сайте Университета и осуществление контроля за ведением страниц структурных подразделений и сотрудников кафедры на сайте Университета;

4.3 В сфере организации научной работы:

- контроль за проведением ППС поисковых, методических, педагогических, прикладных и иных научных работ по профилю кафедры;

- участие в научной деятельности Университета по теоретическим, научно-методическим направлениям и педагогическим проблемам высшего профессионального образования;

- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, олимпиад и иных мероприятий;

- обсуждение материалов научных работ ППС и рекомендация к внедрению их в учебный процесс;

- составление планов и отчетов по научной работе кафедры;

- открытие научных подразделений на базе кафедры, активизирующих работу студентов (обучающихся), ППС, сотрудников кафедры;

- осуществление совместных научных проектов с организациями на договорной основе;

- реализации научного потенциала ППС кафедры и студентов (обучающихся) в осуществлении коммерческих проектов (грантов) и в совместной их научной работе;

- поиск форм и путей популяризации работы кафедры и её членов.

4.4 В сфере организации воспитательной работы:

- участие в воспитании студентов (обучающихся) и пропаганде общечеловеческих ценностей;

- назначение из числа ППС зам. деканов по спорт массовой работе на факультетах;

4.5 В сфере совершенствования материально-технической базы кафедры:

-составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на приобретение библиотекой Университета учебно-методической и научной литературы;

-составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений кафедры, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования;

-принятие мер по сохранению материальной базы кафедры: закрепление ППС и сотрудников за учебными и подсобными помещениями с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования аудиторий в рабочем состоянии;

-внесение предложений распределение заработанных кафедрой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

Перечисленные функции кафедры структурируются по должностям ППС и УВП и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников кафедры.

5 Права

5.1 Кафедра имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудники кафедры предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Университета и должностными инструкциями.

5.3 Заведующий кафедрой имеет право согласовать рабочие программы методические указания, рекомендации и другие учебно- методические материалы при реализации рабочего учебного плана.

6 Ответственность

Кафедра несёт ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2 Качество преподаваемых дисциплин, подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

6.3 Сохранность и функционирование переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на кафедру, отвечает заведующий кафедрой.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи кафедры со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, кафедра принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, факультету, все решения ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа кафедры подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках кафедры, соответствующих установленной номенклатуре дел кафедры.

Взаимодействия кафедры со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Предоставляемая информация (исходящие документы кафедры)	Получаемая информация (входящие документы кафедры)
Ученый секретарь совета Университета	<ul style="list-style-type: none"> • данные результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и получения ученых званий ППС, (выписка из протокола заседания кафедры и документы согласно установленному перечню). 	<ul style="list-style-type: none"> • требования к организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и получение ученых званий ППС; • решения ученого совета Университета.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> • проекты учебных планов ООП для согласования и последующего утверждения; • предложения по изменению учебных планов ООП; • планы и отчеты о работе кафедры; • отчеты об итогах экзаменационных сессий по дисциплинам кафедры; • заявки на опубликование учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры; • расчет часов по кафедре; • распределение учебной нагрузки по лицам; • карточки учебных поручений; • представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату; 	<ul style="list-style-type: none"> • официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям), реализуемым кафедрой; • утвержденные учебные планы ООП и измененные учебные планы ООП; • утвержденные рабочие учебные планы ООП; • форма отчетов о работе кафедры; • распоряжения начальника УМУ; • конкурсная документация по установленному перечню; • утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы.

	<ul style="list-style-type: none"> • отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре; • командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	
Управление научной работы и международных связей	<ul style="list-style-type: none"> • планы и отчеты о научной работе кафедры • заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д. • представления на обучение членов кафедры в аспирантуре и докторантуре; • договоры о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий членами кафедры и студентами; • УМК по специальностям послевузовского профессионального образования; • командировочные документы ППС кафедры на согласование. 	<ul style="list-style-type: none"> • решения функционального совета Университета по НИД; • бюллетени НИД Университета; • формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе кафедры; • сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; • требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах; • утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.); • формы договоров о НИР с организациями.
Управление по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> • планы и отчеты о воспитательной работе кафедры; • представления на получение денежных средств на проведение воспитательных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> • формы планов и отчетов о воспитательной работе кафедры; • сведения о трудоустройстве выпускников.
АХУ	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на ремонт помещений кафедры и спецоборудования мастерских; • заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для лабораторий и мастерских. 	<ul style="list-style-type: none"> • решения научно-технического совета Университета; • планы мероприятий по улучшению состояния аудиторного фонда Университета и осуществлению закупок расходных материалов.
Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> • проекты приказов, договоров, актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета; • ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • планы работы Университета; • нормативные акты вышестоящих организаций; • нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); • запросы сторонних организаций по вопросам работы кафедры.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> • проекты должностных инструкций работников кафедры; • представления о сроках очередных отпусков ППС и УВП кафедры; • предложения о поощрении и наложении взысканий на работников кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников кафедры.

Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> • Договоры на правовую экспертизу и согласование • Проекты положений о кафедре и структурных подразделениях кафедры, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование 	<ul style="list-style-type: none"> • второй учтенный экземпляр положения о кафедре и положений о структурных подразделениях кафедры; • согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты.
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> • сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно 	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным кафедрой самостоятельно
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах; • представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> • требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; • утвержденные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
ЦИТ	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание; • представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы кафедры на сайте Университета; • тестовые материалы по дисциплинам кафедры; 	<ul style="list-style-type: none"> • планы компьютерного обеспечения подразделений Университета; • планы обеспечения доступа кафедры к информации в Интернете; • требования по ведению страницы кафедры на сайте Университета и по созданию электронных учебников по учебным дисциплинам; • правила оформления тестовых материалов по дисциплинам кафедры; • распоряжения начальника ЦИТ.
Издательство	<ul style="list-style-type: none"> • планы изданий кафедры; • материалы для опубликования; выписки из протоколов заседаний кафедры о рекомендации пособий ППС к опубликованию. 	<ul style="list-style-type: none"> • план изданий Университета; • требования к оформлению материалов для опубликования.
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры. 	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки по дисциплинам кафедры; • формы заявки на приобретение литературы.