

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

Утверждено
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре физической культуры и спорта

1. Общие положения

Настоящее положение распространяется на кафедру физической культуры и спорта ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

Кафедра физической культуры и спорта (далее кафедра) является структурным подразделением и подчиняется декану медико-профилактического факультета. Кафедра является общетеоретической.

Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановления вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе — завуч назначается, как правило, из числа доцентов или старших преподавателей.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ РФ «Об образовании», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О высшем и

после вузовском профессиональном образовании», «О защите прав потребителей», приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Совета университета и факультета;
- требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документами в области качества;
- Руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- решениями Совета по качеству
- настоящим Положением

2. Структура и кадровый состав кафедры

2.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Структура кафедры условно состоит из следующих частей (или направлений) деятельности:

- учебная работа,
- учебно-методическая работа,
- спортивно-оздоровительная работа,
- научно-исследовательская работа,
- организационно-методическая работа,
- воспитательная работа,
- повышение квалификации,
- хозяйственное обеспечение.

2.2. В штат кафедры входят профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, старшие лаборанты, лаборанты.

Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи кафедры.

3.1. Подготовка студентов всех факультетов по дисциплинам «физическая культура», «физическая культура и спорт», «элективные курсы по физической культуре и спорту».

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов.

3.3. Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры с целью повышения качества усвоения студентам учебного материала по изучаемым предметам.

3.4. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

3.5. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.6. Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.7. Оказание консультативных услуг в подразделениях университета.

3.8. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здравоохранения региона и Российской Федерации.

4. Функции кафедры.

4.1. Учебно методическая работа

4.1.1. Разработка учебно-методических комплексов по дисциплине, соответствующих требованиям специализации.

4.1.2. Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами.

4.1.3. Разработка контрольных мероприятий.

4.1.4. Использование в учебном процессе наглядной демонстрации, кино- и видеоматериалов.

4.1.5. Использование в учебном процессе новых современных технологий (мультимедийные средства, дистанционное обучение).

4.1.6. Подготовка к участию в соревнованиях, спортивных Фестивалях, конкурсах, олимпиадах, конференциях и т. д.

4.1.7. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

4.1.8. Разработка, коррекция критериев и проведение балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов.

4.1.9. Подготовка информационных стендов.

4.1.10. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, завуч).

4.1.11. Оценка рейтинга преподавателей кафедры.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение научно-исследовательской работы.

4.2.2. Обеспечение развитие материальной базы, обеспечивающей высокое качество исследований.

4.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на кафедральных совещаниях и проблемной комиссии по соответствующей специальности.

Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах.

4.2.5. Привлечение к научной работе студентов и дипломников выпускающих кафедр.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.

4.3.2. Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.

4.3.3. Обучение основам техники безопасности и организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.3.4. Решение вопросов по ремонту помещений.

4.3.5. Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

4.3. Спортивно-массовая работа.

4.3.1. Подготовка спортивных команд университета к городским, краевым, региональным и Всероссийским студенческим соревнованиям и турнирам.

4.3.2. Организация и проведение занятий в спортивных секциях по различным видам спорта.

4.3.3. Участие в организации и работе студенческого спортивного клуба.

4.3.4. Организация и проведение внутри вузовских спортивных мероприятий (в студенческих группах, на факультетах, между курсами и факультетами).

4.3.5. Патриотическое воспитание студентов.

4.3.6. Содержание спортивной базы университета в чистоте и порядке.

5. Управление кафедрой. Основные функции руководителя подразделения

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или доцента. Должность заведующего кафедрой штатная, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего кафедрой.

5.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

5.3. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется на основании выборов Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

5.4. Ректор может назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

5.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, решениями

Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Научно-методического Совета университета, Совета факультета и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, проректору по молодежной политике и воспитательной работе и декану медико-профилактического факультета.

5.7. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты деятельности кафедры;
- за качество учебного процесса;
- за своевременность и правильность ведения учебно-отчетной документации.

5.8. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6. Делопроизводство кафедры.

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- Протоколы научно-методических конференций;
- План работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- ГОСТы по специальностям (постоянно);
- Рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по данным планам, программы практических навыков;
- Списки преподавателей кафедры;
- Учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- График консультаций преподавателей;
- Книга протоколов обсуждения открытых занятий преподавателей;
- Журнал посещений занятий;
- Ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- Готовые отчеты о работе кафедры;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

7. Имущество и средства кафедры.

7.1. Финансовая деятельность кафедры осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет;

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального и местного бюджетов;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество, переданное университетом кафедре, находится на кафедре в оперативном управлении и состоит на балансе университета.

7.3. За кафедрой в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, определенных выше.

8. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С деканами всех факультетов по вопросам образовательной деятельности кафедры.

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.2. С деканами университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.3. С учебным управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

8.4. С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

8.5. С научно-организационным управлением.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях; проводимых университетом и

сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участие в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

8.6. С деканом ФПК и ППС.

Получает: приказы ректора о зачислении врачей на циклы повышения квалификации (ПК) и профессиональной переподготовки (ПП), непрерывному медицинскому образованию (НМО) по специальности «Лечебная физкультура и спортивная медицина».

Представляет: Протоколы экзаменов по циклам ПП, ПК, НМО врачей.
Учебную документацию: рабочие программы, учебные журналы.

8.7. С финансово-экономическим управлением.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретение оборудования и расходные материалы, инвентарные ведомости и др.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные и ведомости и др.

8.8. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещений, документы, подтверждающие прохождения усовершенствований, сертификационных циклов, и т. д., документы для утверждения их гербовой печатью.

8.9. С организационным отделом.

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

8.10. С отделом капитального и текущего ремонта.

Получает: служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

8.11. С контрактным и международным отделом.

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность университета.

Представляет: заявки на командирование (по мере необходимости); заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); о ходе выполнения международных

научно-технических проектов и контрактов.

8.12. С отделом информационных технологий.

Представляет: информацию о дистанционных методах учебного процесса, ремонт офисной техники, заказы на заправку картриджей,

Получает: необходимую информацию о работе офисной техники в связи с проведением лекций и практических занятий.

8.13. С учебно-производственным отделом.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета.

Представляет: документы системы контроля качества кафедры для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.14. С другими подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

9. Организация деятельности кафедры.

9.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основании планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направления работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основывающимся на штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянием учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

9.2. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

9.2.1. Учебно-методические комплексы (УМК) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований УМК утверждаются проректором по учебной работе.

9.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой — завуч кафедры. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

9.2.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации и др.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, контрольные работы, тестирование и т.д.

9.2.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, практических занятий);
- составление расписания консультаций;
- составления расписания дополнительных занятий;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций, часов работы кабинета самостоятельной работы, компьютерного класса, класса практических навыков и т. д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студента, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ; график тестирования;
- оформление стенда методического обеспечения с указанием: графика выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов.

В плане мероприятий подготовки к зачетной неделе отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов;
- отработка практических занятий;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка практических занятий;
- расписание отработок;
- подведение итогов;
- сдача ведомостей в деканаты.

9.2.5. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;

9.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра, контрольных работ, результатов тестирования в конце семестра.

Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов учебной работы, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- протоколы заседания кафедры.

9.3. Научно-исследовательская работа.

9.3.1. Годовой план научно исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников.

9.3.2. Заведующий кафедрой контролирует и отвечает за своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры, контролирует качество научных работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в научный отдел информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан медико-профилактического факультета.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед: Ученым советом университета, советом факультета, деканом, проректором по учебной и проректором по молодежной политике и воспитательной работе, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация.

11.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем её ликвидации или реорганизации.

11.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

11.3. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой

«21» 07 2022 г.

Л. Н. Порубайко

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«21» 07 2022 г.

Т. В. Гайворонская

Начальник управления кадрами

«21» 07 2022 г.

И. А. Васильева

Начальник юридического отдела.

«21» 07 2022 г.

Ю. А. Чуйко