

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Приамурский государственный  
университет имени Шолом-Алейхема»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

Л.С. Гришкрук

05.09.2012



ПОЛОЖЕНИЕ

05.09.2012 № 125

г. Биробиджан

О кафедре физической культуры и туризма

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру управления, взаимоотношения и связи, организацию работы кафедры физической культуры и туризма. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры физической культуры и туризма осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема по представлению декана факультета социально-культурной деятельности и сервиса.

1.2. Кафедра физической культуры и туризма (сокращенное наименование ФКиТ), далее именуемая кафедра, создана приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Биробиджанский государственный педагогический институт» (далее – БГПИ) от приказа ректора № 61-ок «В результате разделения кафедры педагогики и психологии и частных методик».

1.3. Кафедра является структурным подразделением факультета социально-культурной деятельности и сервиса (далее – факультет).

1.4. Основными направлениями деятельности кафедры являются: образовательная, научная деятельность, спортивно-массовая деятельность, оздоровительная деятельность, воспитательная деятельность.

1.4.1. Образовательная деятельность кафедры направлена на реализацию программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, а также на подготовку высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, отвечающую требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

1.4.2. Научная деятельность кафедры включает в себя организацию и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедры в рамках международных,

российских, региональных или вузовских научно-исследовательских программ (проектов), а также на хоздоговорной основе и за счет средств грантов.

1.4.3. Спортивно-массовая организация – работа спортивных секций в ВУЗе, проведение внутривузовских спортивно-массовых мероприятий, участие в спортивных соревнованиях различных рангов.

1.4.4. Оздоровительная деятельность – организация и проведение занятий специальных медицинских групп, групп здоровья, разработка и внедрение современных оздоровительных систем физических упражнений в занятиях.

1.4.5. Воспитательная деятельность – решение воспитательных задач через виды спорта и оздоровительные группы.

1.5. Сотрудники кафедры осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема, совета факультета, локальными нормативными актами, Коллективным договором ГОУ ВПО «ДВГСГА», положением «О факультете социально-культурной деятельности и сервиса» и настоящим положением.

1.6. Сотрудники кафедры имеют право инициировать и обеспечивать иную приносящую доход деятельность ПГУ им. Шолом-Алейхема в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями).

1.7. Сотрудники кафедры осуществляют образовательную деятельность на основе лицензий, которые имеет ПГУ им. Шолом-Алейхема. Для организации и осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, сотрудники кафедры готовят необходимую документацию для получения лицензий на основании приказа ректора.

1.8. Сотрудники кафедры осуществляют свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ГОУ ВПО «ДВГСГА», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее – СМК): СТО-СМК-4.2.01-2011 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-8.2.01-2011 «Внутренние аудиты» (с изменениями и дополнениями), СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-ДП 8.2.02-2008 «Балльно-рейтинговая система контроля достижений студентов», СТО-СМК-7.5.01-2011 «Образовательная деятельность: организационно-методическая деятельность», СТО-СМК-6.8.01-2011 «Научно-исследовательская деятельность: порядок проведения научно-исследовательских работ», СТО-СМК-8.2.02-2011 «Взаимопосещение учебных занятий профессорско-преподавательским составом», СТО-СМК-6.8.02-2011 «Научно-исследовательская деятельность: порядок организации и проведения научных мероприятий», СТО-СМК-7.5.06-2011 «Подготовка кадров высшей квалификации: обучение в аспирантуре и соискательство», СТО-СМК-4.2.03-2011 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурном подразделении», СТО-СМК-7.1.01-2012 «Порядок разработки, оформления, введения в действие и актуализации должностных инструкций работников и шаблонов к ним», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов

университета», СТО-СМК-4.2.04-2009 «Требования к разработке, содержанию и оформлению должностных инструкций», СТО-СМК-4.2.05-2010 «управление стандартами ГОУ ВПО «ДВГСГА»», СТО-СМК-7.3.01-2010 «Управление процессами ГОУ ВПО «ДВГСГА»» (с изменениями и дополнениями), СТО-СМК-5.6.01-2011 «Анализ системы менеджмента качества ГОУ ВПО «ДВГСГА» со стороны руководства», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-6.3.01-2011 «Управление приемом абитуриентов», СТО-СМК-6.5.01-2011 «Содействие трудоустройству выпускников ДВГСГА», СТО-СМК-7.4.01 «Библиотечно-библиографическое обслуживание», СТО-СМК-6.3.02-2012 «Порядок заключения договоров о целевой подготовке специалиста, договоров и соглашений об оказании платных образовательных услуг (для студентов, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение)», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

1.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической и научной работы, которые утверждаются первым проректором по учебной работе и проректором по научной работе и инновациям.

1.10. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который избирается из числа штатных сотрудников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), имеющих ученую степень и ученое звание, путем тайного голосования в соответствии с «Порядком замещения вакантных должностей декана факультета и заведующего кафедрой и освобождения от должности», утвержденным решением ученого совета ДВГСГА.

1.10.1. По результатам выборов на ученом совете заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора и заключает трудовой договор сроком до 5 лет.

1.10.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.11. Сотрудники осуществляют трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и приказа ректора о приеме на работу или избрания по конкурсу.

1.11.1. Сотрудники подчиняются непосредственно заведующему кафедрой.

## 2. Задачи

2.1. Реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ, основных и дополнительных профессиональных образовательных программ по профилю кафедры.

2.2. Формирование у студентов, в рамках реализации дисциплин, целостной совокупности интеллектуальных, культурных и нравственных качеств, профессиональных компетенций, необходимых выпускнику для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

2.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок, а также подготовка высококвалифицированных кадров высшей квалификации по профилю кафедры.

2.4. Развитие спорта в университете, подготовка студентов для участия в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях.

## 3. Функции

3.1. Управление деятельностью кафедры:

- Подбор и расстановка кадров согласно штатному расписанию кафедры.

- Анализ и оценка качества работы сотрудников кафедры, разработка корректирующих и предупреждающих действий (в том числе в соответствии с СТО СМК).

- Подготовка и проведение заседаний кафедры.

- Управление инфраструктурой и производственной средой (обеспечение материально-технического оснащения закрепленных за кафедрой аудиторий, лабораторий, мастерских, кабинетов, служебных помещений и рабочих мест сотрудников).

- Планирование деятельности на кафедре (составление планов работы кафедры на учебный год, формирование нагрузки ППС, планирование индивидуальной деятельности ППС).

- Составление отчетной документации (подготовка отчета ППС об индивидуальной деятельности, подготовка отчетов о работе кафедры (учебно-методической, НИР).

- Подготовка конкурсной документации на замещение вакантных должностей.

- Участие в проведении профориентационной работы.

- Взаимодействие с потребителями услуг, сотрудниками и заинтересованными сторонами (работа с претензиями потребителей, рассмотрение конфликтных ситуаций на кафедре).

- Внедрение и совершенствование СМК (разработка и актуализация документов СМК (описание процессов кафедры в виде блок-схем, положений, СТО и др.); проведение самообследования кафедры и контроль деятельности сотрудников (в том числе контроль за ведением документов и записей на кафедре (протоколы, журналы и др.); разработка мероприятий по улучшению СМК кафедры; внедрение требований документированных процедур СМК в деятельность сотрудников кафедры).

- Управление несоответствующей продукцией (услугами), выявленными на кафедре.

### 3.2. Учебно-методическая деятельность преподавателей кафедры:

- Разработка и утверждение РУП дисциплин кафедры.

- Разработка дисциплин кафедры (разработка контрольно-измерительных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов, материалов для информационно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов, материалов для информационно-методического обеспечения аудиторных занятий (лекций, семинаров, лабораторных занятий, спецкурсов и пр.), материалов для информационно-методического обеспечения курсовых работ/проектов и выпускных квалификационных работ).

- Разработка и реализация программ дополнительного образования.

- Подготовка методических пособий, рекомендаций, учебников и других изданий по дисциплинам кафедры.

- Подготовка программ практик студентов.

- Подготовка отзывов и рецензий на учебно-методические работы сотрудников кафедры, сторонних специалистов.

- Проведение аудиторных занятий по дисциплинам кафедры.

- Руководство и консультационное сопровождение учебной деятельности студентов (в том числе курсовых проектов и ВКР).

- Руководство прохождением студентами практик.

- Проведение итоговой аттестации студентов.

### 3.3. Научно-исследовательская деятельность кафедры:

- Управление/соуправление деятельностью научных школ.

- Подготовка кадров высшей квалификации.

- Проведение научных исследований.

- Подготовка заявок для участия в конкурсах, грантах.

- Подготовка к изданию научной литературы.

- Подготовка и проведение научных мероприятий.

- Организация научно-исследовательской работы студентов.

### 3.4. Документационное и информационное обеспечение деятельности кафедры:

- Разработка должностных инструкций.

- Разработка положений и др. документов.

- Формирование и хранение номенклатурных дел.

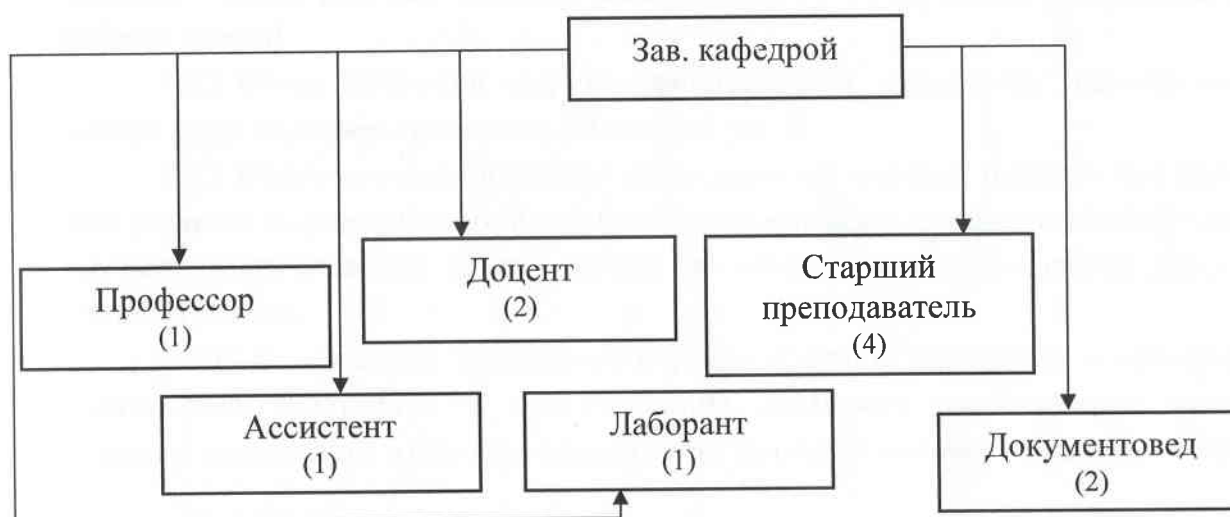
- Составление протоколов.
- Составление заявок.
- Составление графиков.
- Проверка кафедральных документов.
- Внесение записей в журналы, планы работы, графики, бланки, формы и др.
- Оформление стендов кафедры.
- Подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.
- Информирование о поступающей документации и требованиях, предъявляемых к выполняемой деятельности.

#### 3.5. Обеспечение безопасности деятельности сотрудников и студентов кафедры:

- Проведение инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности.
- Контроль за исправностью технических средств и оборудования кафедры.
- Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием рабочих мест сотрудников.
- Контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудниками кафедры.

### 4. Структура управления

(в соответствии со штатным расписанием кафедры)



### 5. Права и ответственность

Права и ответственность работников кафедры определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Правилами внутреннего распорядка для работников и студентов ГОУ ВПО «ДВГСГА», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 6. Отношения и связи с внешними организациями

Кафедра в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с:

- ДЮСШ по вопросам (с целью) агитация спортсменов для поступления в ВУЗ;
- Спорткомитеты города и области по вопросам (с целью) участия и проведения спортивно-массовых мероприятий ;
- ВУЗы Хабаровского края и Дальнего Востока по вопросам (с целью) участия в научных конференциях; участие в спортивно-массовых мероприятиях региона, а также с целью привлечения ППС к преподаванию дисциплин.

### 7. Организация деятельности кафедры

7.1. Для работников кафедры, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

7.2. Учебная нагрузка преподавателей кафедры устанавливается с учетом штатного расписания, средней учебной нагрузки (утверждаемой приказом ректора), общей нагрузки кафедры, обсуждается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и первым проректором по учебной работе и не должна превышать 900 часов в учебном году.

7.2.1. Штатным преподавателям кафедры разрешается выполнять педагогическую работу сверх одной ставки на своей, либо другой кафедре на условиях совместительства или на условиях почасовой оплаты труда независимо от источника финансирования.

7.2.2. Объем педагогической работы по совместительству за пределами шестичасового рабочего дня не может превышать 0,5 ставки (не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели).

7.2.3. Объем почасовой нагрузки преподавателей кафедры на условиях почасовой оплаты труда не должен превышать 300 часов в год.

7.2.4. Штатное совместительство преподавателей кафедры предполагает выполнение всех разделов индивидуального плана (учебно-методическая, организационно-методическая, научная, воспитательная и др. работа) в объеме, пропорциональном нагрузке по совместительству.

7.3. Педагогическим работникам кафедры с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

Заведующий кафедрой ФКиТ

Л.П. Кирьянцева

Визы:

Декан факультета СКДиС

И.В. Королева

Начальник юридического отдела –  
помощник ректора по юридическим вопросам

А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота и ДОУ

И.Л. Кудалева

Начальник отдела сертификации  
и менеджмента качества

М.С. Антонова