



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

09.11.2018 № 01/137-02

о кафедре «Физическое воспитание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Физическое воспитание» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Института физической культуры и спорта (далее – институт, ИФКиС) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), спортивно-массовой, воспитательной и методической деятельности;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии института;
- участие в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий института;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно директору ИФКиС.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: кафедра ФВ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующий деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Кафедра осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Кафедра имеет собственную символику..

1.10. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова 37, корпус №14 «Лыжная база».

1.11. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

1.12.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям университета.

1.12.3. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.12.4. Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации».

1.12.5. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.12.6. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.12.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.12.8. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.12.9. Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 872/о « О создании Института физической культуры и спорта».

1.12.10. Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе 09.06.2017).

1.12.11. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.12.12. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.12.13. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены ректором ПГУ 01.03.2018).

1.12.14. Положение об институте физической культуры и спорта Пензенского государственного университета.

1.12.15. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.12.16. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры.

1.12.17. Настоящее Положение.

1.13. Кафедра является кафедрой общей подготовки по основным образовательным программам высшего образования.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://fv@pnzgu.ru>

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Главной целью Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является формирование общекультурных и обще-профессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

обеспечение преподавания дисциплины, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры;

- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- организация и проведение учебно-тренировочного процесса;
- оказание информационно-консультативных услуг;

– организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке а, также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;
- сохранение и преумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- установление творческих связей с кафедрами университета и других вузов;
- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности университета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка учебных планов, в том числе по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

2.3.3. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- проведение работы по расширению связей кафедры с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями. Оказание помощи на договорной основе этим организациям (учреждениям) в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований;
- организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих научных конференций по актуальным проблемам Кафедры.

2.3.4. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- участие в подборе и расстановке кадров;
- формирование кадрового резерва;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;
- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организация процесса адаптации и мотивации работников;
- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;
- решение социальных вопросов;
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация медицинского обслуживания, охраны труда;
- оценка деятельности персонала;
- определение потребности в ресурсах;
- формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
- укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры;
- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

2.3.5 Перечень функций по учебно-тренировочной работе и спортивно-массовой деятельности:

- формирование умения у обучающихся реализовывать знания по организации и проведению оздоровительных, профессионально-прикладных, спортивных мероприятий, физкультурно-спортивных конкурсов и соревнований в практической деятельности;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии через систему физической подготовки;
- предоставление в учебно-образовательных и физкультурно-оздоровительных целях спортивный инвентарь, специализированные залы, плавательный бассейн, аудитории и т.д.;
- организация и реализация культурно-массовых и развлекательно-игровых мероприятий с учетом требований безопасности, и медицинского обеспечения.

3. Структура Кафедры

3.1. Структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, документовед, учебный мастер.

3.3. Кафедра имеет в своей структуре «Лыжную базу» и тренажерный зал.

3.4. На базе Кафедры создан научный студенческий кружок, действующие на основании самостоятельных положений.

3.5. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.6. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим Кафедрой ежегодно, согласовываются с директором института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.7. Руководство Кафедры

3.7.1 Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об Институте физической культуры и спорта, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.7.2 Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который:

- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- организует планирование деятельности Кафедры, включая распределение функций и ответственностей, по реализации образовательных программ учебных дисциплин;
- участвует в разработке Программы стратегического развития института физической культуры и спорта;
- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности и принимает решения, либо выносить на заседание Кафедры, либо на Совет института предложения по совершенствованию деятельности Кафедры.
- принимает действия (через руководство института) по обеспечению образовательной деятельности ресурсами: компетентными и квалифицированными преподавателями и работниками, спортивным оборудованием, компьютерной техникой, информационными ресурсами (методическая литература, журналы, учебная литература, стандарты);
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций;

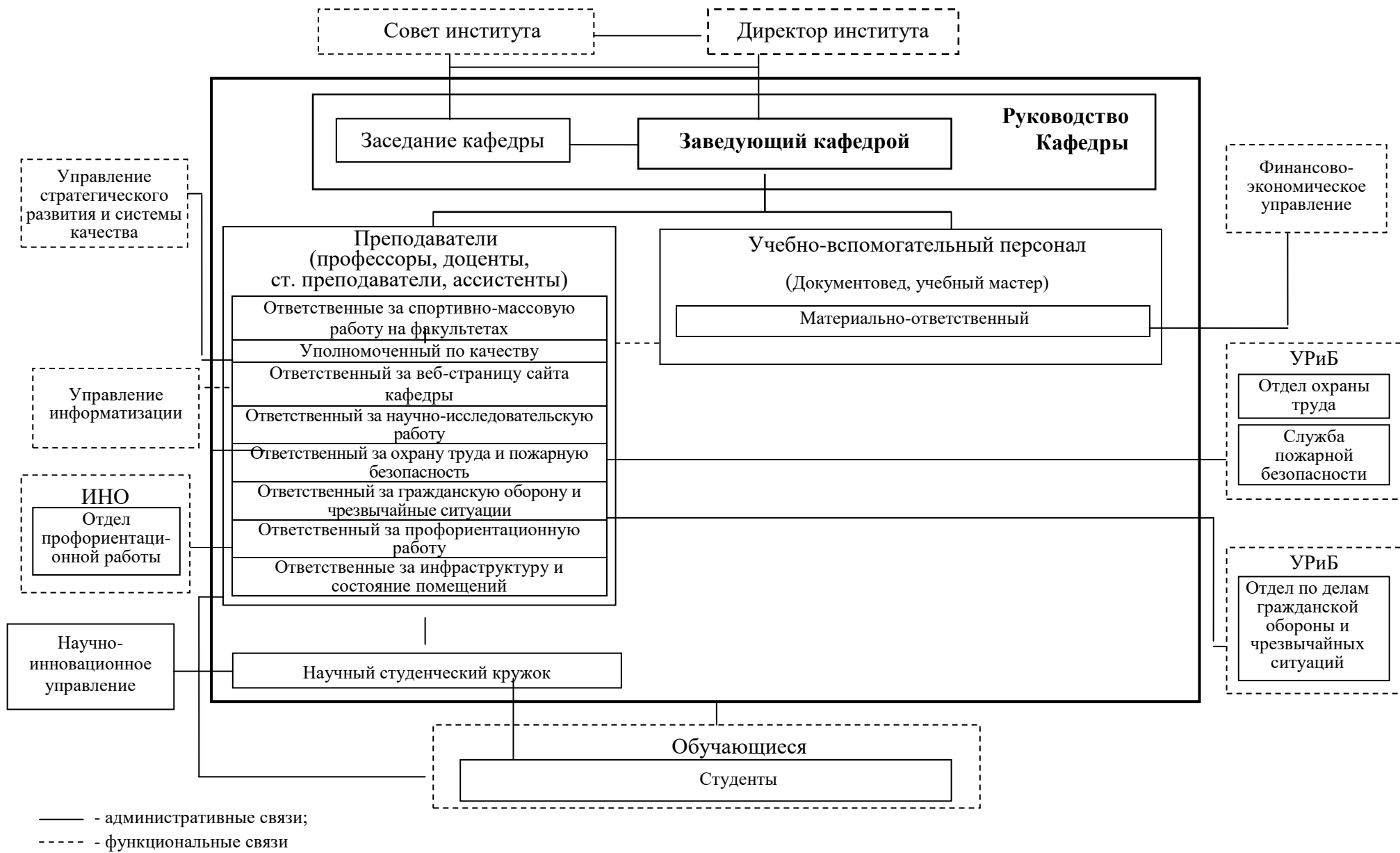


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Физическое воспитание»

- отчитывается перед заседанием кафедры, Советом института о своей деятельности и результативности деятельности кафедры;
- распределяет функции между преподавателями Кафедры;
- обеспечивает и контролирует состояние помещений Кафедры, условия труда работников и студентов Кафедры;

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Ученый совет института;
- участвовать в работе органов управления института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- создавать секции Кафедры и методическую группу;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета кандидатуры на вакантные должности Кафедры;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;
- вносить на рассмотрение Ученого совета института предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и Факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ и Института;
- исполнять решения Ученого совета института, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора института, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о б институте физической культуры и спорта, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Заведующий кафедрой** осуществляет текущее руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.7.2 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Ученого совета института.

5.3. Общее руководство Кафедрой осуществляет Ученый совет института, действующий на основании Положения об Ученом совете института физической культуры и спорта.

5.4. **Заседание кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.4.1. На заседаниях кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные планы могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

5.4.2. Заседание кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Ученый совет института об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение директору Института;
- рассматривает предложения, заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;

– заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

6. Обучающиеся Кафедры

6.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты (бакалавры) Педагогического института им. В.Г. Белинского.

Студенты учебных групп Педагогического института обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин «Физическая культура» и «Прикладная физическая культура».

6.2. Обучающиеся имеют право:

- принимать участие в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня: внутриуниверситетских, городских, областных, Всероссийских, Международных;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- на моральное и (или) материальное поощрение за спортивные достижения в соревнованиях;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- в обязательном порядке посещать учебные занятия по дисциплинам Кафедры;
- своевременно проходить медицинский осмотр;
- своевременно предоставлять документы, подтверждающие медицинское заключение по состоянию здоровья;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Работники Кафедры

7.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относится должность – заведующего кафедрой, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор; к учебно-вспомогательному персоналу – документовед, учебный мастер.

7.1.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные и тренировочные занятия по учебной дисциплине для всех специальностей и по специализациям: легкая атлетика, туризм, волейбол, футбол, настольный теннис, лыжи-гонки, атлетическая гимнастика, аэробика, плавание.

Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава» по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

7.1.2. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

7.1.3. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются руководитель студенческого научного кружка и ответственные за спортивно-массовую работу на факультетах Педагогического института.

Руководитель студенческого научного кружка осуществляет непосредственное организационно-методическое руководство деятельностью кружка.

Руководитель кружка:

- ведет научное руководство кружком;
- организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;
- оказывает содействие выявлению среди студентов одаренных и талантливых, способных и склонных к научной и педагогической деятельности с целью дальнейшего обучения их и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность ответственных за спортивно-массовую работу регламентируется Положением о кураторской деятельности.

7.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета института физической культуры и спорта;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и института в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.4. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность Кафедры и работников

8.1. Кафедра несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования своих выпускников/обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Кафедра и руководство Кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением заведующего кафедрой из числа Кафедры назначаются:

- ответственный за НИР Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта кафедры;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;
- ответственный за спортивно-массовую работу на факультетах.

8.4.1. Ответственный за НИР Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует и контролирует работу студенческого научного кружка;

8.4.2. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;

- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;

- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;

- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;

- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты и анализ по результатам самооценки деятельности;

- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;

- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.3. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Кафедры и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Кафедры требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

8.4.4. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

8.4.5. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8.4.7. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;

- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;

- участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета/Института;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

8.4.8. Ответственный за спортивно-массовую работу на факультетах:

- отвечает за организацию, подготовку и проведение спортивно-массовых мероприятий проводимых кафедрой;

- отвечает за формирование и подготовку команд для участия в спортивных и спортивно-массовых мероприятиях проводимых университетом;

- участвует в обсуждении и принятии планов спортивных соревнований и спортивно-массовых мероприятий проводимых на факультетах и университете.

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Институту, касающиеся ее деятельности.

9.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Ученого совета института физической культуры и спорта.

9.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии института и Методического совета университета.

9.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

- с директором института в части отчетности и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности;
- с другими кафедрами университета по вопросам участия студентов и работников в спортивно-массовых внутривузовских мероприятиях;
- с Учебно-методическим управлением по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Кафедру преподавателей-почасовиков и формирования штатного расписания Кафедры;
- с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе ППС, согласования приказов о командировании водителя для доставки студентов, участвующих в соревнованиях, к месту проведения и обратно;
- с Финансово-экономическим управлением по вопросам обеспечения материальной базы для ведения образовательной деятельности Кафедры и согласования штатов;
- с Управлением стратегического развития и системы качества по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования программы стратегического развития Кафедры, разработки организационных документов, мониторинга сайта, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- с Клиническим медицинским центром университета по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;
- с Издательством по вопросам получения правил и требований по оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;
- с Библиотекой по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;
- с Управлением информатизации по вопросам получения персональных компьютеров и средств множительной техники;
- с Управлением режима, безопасности и гражданской обороны по вопросам списочного состава профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы;
- с Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и дистанционного обучения (МРЦПКиДО) – по вопросам получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников Кафедры и т.п.

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности Кафедры определяется степенью выполнения подразделением целевых задач.

10.2. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;

10.1. Оценка результативности деятельности Кафедры определяется степенью выполнения подразделением целевых задач.

10.2. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;
- состояние компетентности работников Кафедры;
- укомплектованность служб Кафедры необходимыми техническими средствами;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Кафедры;
- результаты самооценки деятельности;
- другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Кафедры.

10.3. Для оценки результативности работы Кафедры руководством университета устанавливаются следующие показатели:

- количество мероприятий, проводимых по комплексному плану развития университета на текущий год;
- результаты внутренних аудитов Кафедры;
- отчет по анализу сессий;
- план и отчет Кафедры по учебной деятельности, воспитательной и научной работе.

10.4. Оценка результативности деятельности Кафедры осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

10.5. По результатам анализа деятельности Кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Кафедры, ответственных за отдельные виды деятельности Кафедры, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию работников и другие меры, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности Кафедры.

Заведующий кафедрой
«Физическое воспитание»

А.А. Рогов

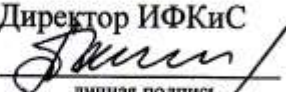
Первый проректор


личная подпись

07.11.2018
дата

Д.В. Артамонов

Директор ИФКиС


личная подпись

01.11.2018
дата

А.А. Пашин

Начальник Правового управления


личная подпись

06.11.2018
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

02.11.2018
дата

В.А. Плоткин