

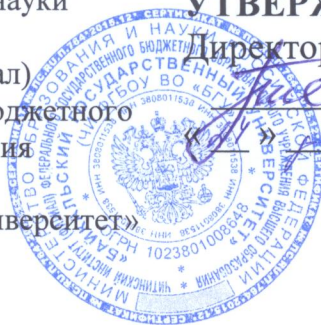
Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о кафедре физического  
воспитания и спорта

**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 6

« 14 » января 20 16 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О кафедре физического воспитания и спорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), регламентирует работу кафедры физического воспитания и спорта.

1.3. Кафедра физического воспитания и спорта (сокращенное наименование ФВиС, далее – кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Институт), осуществляющим учебную, учебно-тренировочную, методическую и научно-

исследовательскую деятельность, а также оздоровительную и воспитательную работу с обучающимися.

1.4. Кафедра создана приказом от 01 февраля 2002 г. № 35 «О создании кафедры физического воспитания и спорта».

1.5. Кафедра действует на основании положения, утверждаемого директором института.

1.6. Кафедра является общеобразовательной.

1.7. Спортивные сооружения, открытые спортивные площадки и другие структурные единицы способствуют более полному и качественному освоению теоретического, практического и методико-практического разделов дисциплины «Физическая культура», включающая 13 видов спорта, которые способствуют расширению и углублению теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций обучающихся.

1.8. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Советом Института и утверждается приказом директора.

1.9. Кафедра не является юридическим лицом.

## **2. Состав и структура кафедры**

2.1. В штат кафедры входит профессорско-преподавательский состав (ППС) и учебно-вспомогательный персонал (специалисты по учебно-методической работе).

2.2. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Совместителями могут быть штатные сотрудники Института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Института (внешнее совместительство). Лица, чьи трудовые книжки находятся вне Института, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

2.3. Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается директором и доводится до сведения заведующего кафедрой в виде приказа в июне текущего учебного года.

2.4. Обязанности сотрудников кафедры определяются должностными инструкциями.

### **3. Управление кафедрой**

3.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый на Совете Института по конкурсу тайным голосованием на срок, устанавливаемый Советом Института, из числа наиболее квалифицированных специалистов, как правило, имеющих ученую степень.

3.2. После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом директора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

3.3. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3.4. Процедура перечень избрания заведующего кафедрой определяется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

3.5. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Советом Института о своей деятельности за выборный период.

3.6. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Совет Института, и оно является основанием для издания приказа директора об освобождении от должности.

3.7. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

3.8. Заведующий кафедрой в сентябре утверждает план работы кафедры на текущий учебный год.

3.9. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

3.10. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды деятельности кафедры.

3.11. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного из присутствующих на заседании членов кафедры.

3.12. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

3.13. Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

3.14. Согласно номенклатуры дел Института протоколы заседаний кафедры хранятся в течение трех лет на кафедре, затем передаются в архив для постоянного хранения.

#### **4. Содержание деятельности кафедры**

4.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную и работу по дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом директора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения.

4.2. Кафедра может реализовывать образовательные программы дополнительного образования в соответствии с имеющейся лицензией.

4.3. Кафедра осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание различных методических приемов, эффективное использование имеющейся современной учебной техники и лабораторного оборудования.

4.4. Кафедра ведет воспитательную работу среди обучающихся.

4.5. Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в настоящем положении номенклатурой дел кафедры. Срок хранения дел устанавливается в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 г.

4.6. Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических занятий. При этом чтение лекций должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям. Как исключение разрешается чтение лекций ассистентами и аспирантами на временной основе.

4.7. Кафедра рассматривает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры; изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разрабатывает и проводит мероприятия по использованию современных средств обучения.

4.8. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

4.9. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной аттестации обучающихся, достаточность количества текущих форм контроля знаний обучающихся по дисциплинам и их соответствие ФГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.10. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры.

4.11. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает рабочие программы (РП), учебно-методические комплексы (УМК) и фонды оценочных средств (ФОС) по дисциплинам, в соответствии с утвержденным Положением.

4.12. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС. Повышение квалификации ППС может осуществляться как внутри Института через прохождение учебно-методических семинаров, так и на базе других высших учебных заведений, предприятий, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах.

4.13. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру на следующий год подается ежегодно зам. директора по научной работе в установленные сроки.

4.14. Кафедра в рамках основного научного направления кафедры проводит научные исследования. План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой и представляется на утверждение зам. директора по научной работе до 15 декабря текущего года. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры представляется на утверждение зам. директора по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение плана и отчета научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

4.15. Кафедра ведет научную работу с обучающимися.

4.16. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

4.17. Кафедра участвует в организации приема абитуриентов в Институт, организует и проводит профориентационную работу среди учащейся и работающей молодежи.

4.18. Кафедра представляет своих сотрудников к присвоению ученых званий, поощрению, премиям и др.

4.19. Преподаватели кафедры могут быть назначены кураторами студенческих групп.

4.20. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях Института.

4.21. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения директора Института.

4.22. Кафедра при содействии администрации Института постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально-технической базы, обновлению учебно-лабораторного оборудования, оснащению кафедры современными средствами. Кафедра имеет закрепленные приказом директора учебные помещения, в которых проводятся занятия. Поддержание порядка в них определяется распоряжениями и приказами директора.

4.23. Кафедра:

- организует работу спортивных сооружений: спортивных залов № 18,75,76, сауны, спортивно-досугового центра «Багульник», спортивно-оздоровительного лагеря «Нархоз»;

- составляет и ведет контроль за выполнением плана спортивно-массовых мероприятий и соревнований по видам спорта в Институте;

- осуществляет взаимодействие с организациями, отвечающими за развитие физической культуры и спорта в г.Чите и Забайкальском крае: Министерство ФКиС Забайкальского края, Комитет по ФКиС городского округа г. Чита, ЗКССО «Буревестник»;

- осуществляет контроль за использованием спортивного инвентаря, оборудования и оргтехники кафедры.

- осуществляет контроль за эксплуатацией, своевременным ремонтом и санитарно-гигиеническим состоянием учебных спортивных сооружений: спортивных залов № 18,75,76, оздоровительных баз, сауны, спортивно-оздоровительного комплекса «Багульник», спортивно-оздоровительного лагеря «Нархоз» (текущий и капитальный ремонт, отопление, освещение, вентиляция, работа, уборка, транспорт, механизмы и т.д.).

## **5. Права и обязанности заведующего кафедрой**

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- давать сотрудникам кафедры и студентам указания, направленные на обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы на кафедре;

- требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

- вносить предложения о поощрении сотрудников кафедры и студентов, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;

- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности персонала кафедры;

- осуществлять контроль за качеством занятий, консультаций и др. поручений профессорско-преподавательского состава кафедры.

#### 5.2. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением;

- за состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы на кафедре, за организацию и уровень научных исследований;

- за состояние и развитие материально-технической базы кафедры;

- за соблюдение сотрудниками кафедры и обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры;

- за обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременности и качества проводимых на кафедре инвентаризаций; за соблюдение инструкции по безопасности жизнедеятельности сотрудников и студентов;

- за правильное расходование денежных средств, выделяемых кафедре;

- за своевременное и качественное исполнение приказов по Институту, касающихся работы кафедры.

5.3. По согласованию с зам. директора по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.



5.4. Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.5. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений директора;
- действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры;
- правил техники безопасности.

5.6. Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

5.7. Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры;
- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, согласовывает содержание РП, УМК и ФОС с учебно-методическим отделом, организует и контролирует работу по созданию РП, УМК и ФОС дисциплин кафедры.

5.8. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, научные конференции в рамках кафедры и Института.

5.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и обучающихся в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.

5.10. Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

5.11. Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

5.12. Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры на Совете Института, в дирекции, общественных организациях и т.д.

5.13. Заведующий кафедрой осуществляет прием обучающихся по различным вопросам в установленные часы.

5.14. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

5.15. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.16. Заведующий кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

5.17. Заведующий кафедрой регулирует финансовые вопросы в рамках отпущенных ему средств и полномочий согласно принятым в Институте положениям.

5.18. Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.

5.19. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется Советом Института, директором и заместителями директора Института и коллективом кафедры.

5.20. По итогам учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о работе кафедры.

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с другими подразделениями Института и иными организациями:

- БГУ г. Улан-Удэ;
- Министерством образования и молодежной политики Забайкальского края;
- Министерством ФКиС Забайкальского края;
- Комитетом по ФКиС городского округа г. Чита;
- ЗКССО «Буревестник»;
- Федерациями по видам спорта.

## 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ

7.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел института.

7.2. На кафедре ведется документация трех типов:

– входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений института или организаций;

– исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения института или организации;

– внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

Ведение документации поручено заведующим кафедрой специалисту по учебно-методической работе кафедры и вменено в обязанность должностной инструкцией.

7.3. Документация хранится на кафедре в течение сроков, установленных номенклатурой дел. (Приложение 1)

Заведующий кафедрой физического  
воспитания и спорта

  
/ Горбатенко Т.Б.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

  
/ Болтовская Л.А.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения и руководства
08-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии
08-03	Протоколы заседаний кафедры
08-04	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ
08-05	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии
08-06	Положение о кафедре
08-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии
08-08	Годовой план работы кафедры
08-09	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры
08-10	Сведения о годовой плановой педагогической нагрузке по кафедре
08-11	Утвержденные учебные планы по направлениям. Копии
08-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
08-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры
08-14	Отчеты обучающихся о производственной преддипломной практике
08-15	Акты передачи материальных ценностей
08-16	Рабочие программы по отдельным дисциплинам, спецкурсам, спецсеминарам кафедры. Копии
08-17	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, диссертации и др.
08-18	Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденная кафедрой
08-19	Экзаменационные билеты, тесты по лекционным курсам
08-20	Курсовые работы обучающихся
08-21	Выпускные квалификационные работы обучающихся, отзывы на них
08-22	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год
08-23	Документы по научно-исследовательской работе обучающихся (планы, отчеты, переписка)
08-24	Документы о производственной (преддипломной) практике обучающихся (планы, задания, переписка)
08-25	Документы учебно-методических секций кафедры (тексты лекций, научные статьи, учебные пособия)
08-26	Переписка с организациями и отдельными лицами по вопросам работы кафедры
08-27	Журнал регистрации курсовых работ
08-28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
08-29	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел
08-30	Выписка из номенклатуры дел