



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры «Физическое
 воспитание и спорт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

Э.А. Дмитриев

“ 2025 ” г.



1 Общие положения

1.1 Кафедра «Физическое воспитание и спорт» (далее - ФВС) является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет, КнаГУ) и входит в состав социально-гуманитарного факультета (далее – СГФ).

Кафедра ФВС создана в сентябре 1966 года на основании приказа Министра высшего образования «Об образовании кафедр в Комсомольском-на-Амуре вечернем политехническом институте» от 8 июля 1958 года № 737.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета СГФ и оформляется приказом ректора.

1.3 Кафедра ФВС осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнаГУ кафедра ФВС ведет подготовку обучающихся по всем формам обучения.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнаГУ, спортивный корпус.

E-mail kaf_fv@knastu.ru

1.4 Непосредственная подчиненность кафедры декану СГФ.

1.5 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.5.1 Кафедру возглавляет заведующий, выбираемый Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности,

соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора после заключения трудового договора на срок до 5 лет.

Порядок и условия выборов и заключения трудового договора с заведующим кафедрой определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, а выборы не состоялись, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации кафедры или по личному заявлению.

1.5.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, индивидуальных планов и отчетов профессорско-преподавательского состава кафедры и пр. Членами заседания кафедры являются профессорско-преподавательский состав кафедры ФВС. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели и назначаются заведующим кафедрой. Информирование о предстоящем заседании кафедры размещается на доске объявлений преподавательской кафедры ФВС.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета и СГФ приказами ректора и распоряжениями проректоров, декана СГФ политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ ISO серии 9000.

1.7 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, СГФ, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры.

1.8 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой предоставляет о работе кафедры декану СГФ; отчет хранится на кафедре.

2 Структура и материальная база кафедры

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук. Заведующий кафедрой несет персональ-

ную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.2 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана СГФ и заведующего кафедрой ФВС.

2.3 В материальную базу кафедры входят:

- лаборатория спортивного инвентаря и оборудования;
- универсальный игровой зал;
- специализированный зал борьбы;
- тренажерный зал;
- плоскостные сооружения (легкоатлетическая беговая дорожка, две площадки для мини-футбола, футбольное поле, универсальная площадка с деревянным покрытием, площадка для игры в пляжный волейбол, площадка для игры в баскетбол, гимнастический городок).

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основная цель деятельности кафедры ФВС – формирование у обучающихся компетенции – способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

3.2 Цели кафедры ФВС устанавливаются ежегодно и отражаются в плане-отчете кафедры за учебный год и в отчетах о самообследовании кафедры.

3.3 Сводные показатели деятельности кафедры ФВС объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделены разделы:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- физкультурно-спортивная работа и др.

3.4 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности.

3.5 Количественные значения показателей приведены в приложении А.

4 Задачи подразделения

Главные задачи кафедры – решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершен-

ствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

- овладение системой практических и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студентов к будущей профессии;

- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;

- формирование навыков самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры и спорта;

- повышение информированности персонала о проводимой политике качества на кафедре, о внедрении новых разработок в области СМК (листы ознакомления, укомплектованность дела с документацией СМК).

5 Функции подразделения

5.1 Создание условий для формирования у обучающихся компетенции – способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Для этого кафедра:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал;

- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;

- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;

- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;

- реализует политику университета в области качества образовательной и научной деятельности;

- укрепляет материальную базу кафедры, привлекает дополнительные внебюджетные средства для развития кафедры;

- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда.

5.2 Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных ученым советом университета и учебно-методическим советом университета:

- разработка учебных планов и учебных программ дисциплин, закрепленных за кафедрой;

- проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди обучающихся;
- использование в учебном процессе современных средств обучения;
- содействие в работе общественных организаций университета, организации труда, быта и отдыха аспирантов, докторантов и сотрудников.

5.3 Организация и проведение научной работы:

- в соответствии с утвержденным планом кафедры;
- по международным, федеральным и региональным программам и проектам;
- содействие внедрению результатов научной работы;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- содействие в подготовке кадров высшей квалификации и обеспечение научно-профессионального роста через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- пропаганда научно-технических знаний и достижений.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры ФВС представлена в приложении Б.

7 Права подразделения

7.1 Кафедра имеет право:

- разрабатывать программы и учебно-методические комплексы закрепленных за кафедрой дисциплин;
- разрабатывать и/или представлять к изданию учебную литературу и/или учебно-методическую документацию, необходимую для организации и реализации образовательного процесса;
- представлять к опубликованию полученные на кафедре результаты научных исследований и/или разработок преподавателей, сотрудников, обучающихся;
- участвовать в научных обществах, семинарах, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях научного и/или научно - методического характера;
- использовать помещения, технические средства обучения, закрепленные за кафедрой и/или предоставляемые университетом;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции;
- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей и студентов, межвузовские ассоциации.

7.2 Права каждого сотрудника кафедры предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностных инструкциях, нормативных

актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

8 Ответственность подразделения

8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за проведение учебных занятий в срок в соответствии с расписанием и графиком;
- за методическое обеспечение учебного процесса;
- за обеспечение инвентарем и оборудованием учебного процесса;
- за сохранность оборудования;
- за выполнение всех требований нормативных документов.

8.2 Все сотрудники кафедры несут ответственность:

- за выполнение индивидуального плана преподавателя;
- за соблюдение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности в соответствии с в соответствии с локальными нормативными актами университета;
- за выполнение приказов и распоряжений заведующего кафедрой, декана СГФ, ректора и проректоров университета;
- за организацию и проведение учебных занятий и других мероприятий, связанных с учебной, воспитательной и внеучебной деятельностью университета в соответствии с планами и графиками работы подразделений университета;
- за качество учебно-методического обеспечения учебного процесса, преподаваемых дисциплин;
- за сохранность материального фонда кафедры;
- за участие в профориентационной работе университета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Взаимоотношения кафедры с другими подразделениями представлены в таблице 1

Таблица 1 - Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
Деканат СГФ	Информация по запросам ректора, проректора по УВР, других проректоров, годовой отчет о работе кафедры; отчеты и документы на согласование, учебные планы	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность подразделений университета; оперативная информация
ОСП НПК	Учебные планы, отчеты аспирантов, листы аттестации, рефераты поступающих в аспирантуру	Документы по организации научно-исследовательской работы, приказы
УМУ	Учебные поручения, отчеты по учеб-	Учебные поручения, распи-

Наименование подразделения	Исходящая информация и документация	Входящая информация и документация
	ной нагрузке, учебные планы, графики замены преподавателей и др. Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	сание занятий. Информация по внедрению политики качества, проекты внедряемой СМК - документации, планы и результаты проведения внутреннего аудита
УКД	Документы на оформление трудовых договоров и доп.соглашений сотрудников кафедры, графики предоставления отпусков, докладные записки, корреспонденция для рассылки, любые документы на согласование ректору и первому проректору	Бланки документов для заполнения, отпускные записки, входящая корреспонденция
УЭ	Документы на оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений сотрудников кафедры, финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
Бухгалтерия	авансовые отчеты, табели, ГПД, документы по инвентаризации техники и оборудования кафедры	Формы-бланки финансовых документов, листы расчета заработной платы; план проведения инвентаризации, акты на списание
Архив	документы, подлежащие хранению	Дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета

9.2 В течение года кафедра представляет в структурные подразделения университета материалы в соответствии с приложением В.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренными действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счет средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (приложение Г).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Показатели оценки качества деятельности кафедры ФВС

Наименование показателя	Требуемое (по- роговое) значе- ние показателя качества	Наименование документа, регламентирующего тре- буемое значение показателя
Образовательная деятельность		
Проведение учебно-методического семинара.	2 семинара	Протоколы заседаний учебно-методического семинара кафедры
Проведение открытых показательных занятий	2 занятия	Протокол заседания кафедры (обсуждение занятия)
Взаимопосещения занятий преподавателей	не менее 6 занятий	Журнал взаимопосещений
Повышение квалификации ППС кафедры	2	Диплом о ПФПК
Научно-исследовательская деятельность		
Подготовка для участия в студ. конференциях, олимпиадах, конкурсах и выставках	10	Отчет о проведении студ. конференций
Публикации в научных сборниках, научных журналах	не менее 6 научных статей в течение учебного года	Публикации в сборниках (статьи, тезисы докладов)
Физкультурно-спортивная деятельность		
Подготовка к сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	20 студентов	Приказ о присвоении
Подготовка спортсменов к участию в Международных, Всероссийских, региональных, краевых и городских соревнованиях	100 студентов	Протоколы соревнований
Подготовка сборных команд к участию в универсиаде среди ВУЗов Хабаровского края и ЕАО	не менее 12 команд по видам спорта	Протоколы соревнований
Подготовка сборных команд к участию в городских соревнованиях	не менее 6 команд в течение года	Протоколы соревнований
Подготовка и проведение внутривузовских соревнований согласно плана мероприятий	не менее 10 соревнований	Протоколы соревнований
Иные виды работ		
Профориентационная работа	10	Приказы о зачислении
Организация спортивных мероприятий для учащихся образовательных учреждений г. Комсомольска-на-Амуре	Не менее 1 мероприятия	Протоколы соревнований

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности кафедры ФВС

Функции подразделения	Заведующий кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Техник 1 категории
Создание условий для формирования у обучающихся компетенции – способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОФ	И	И	И	И
Организация и проведение на высоком научно-методическом уровне учебной работы, подготовка обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов	ОФ	И	И	И	И
Организация и проведение научно-исследовательской работы	ОФ	И	И	И	И
Профориентационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.	ОФ	И	И	И	И
Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного, трудового процесса и научных исследований	ОФ	И	И	И	И

Условные обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется материал (документ)
1 Май		
1.1 Составление учебного расписания	До 25	диспетчерская
1.2 Подготовка к экзаменационной сессии	До 25	заседание кафедры
2 Июнь		
2.1 План - отчет работы кафедры	До 10	УС СГФ
2.2 Годовой отчет о работе кафедры	До 15	УС СГФ
2.3 Индивидуальные планы преподавателей	До 10	Декан СГФ
3 Июль		
3.1 Примерный расчет штатов ППС	До 01	УМУ
4 Август		
4.1 Утверждение учебного расписания	До 25	диспетчерская
5 Сентябрь		
5.1 Распределение нагрузки	До 15	УМУ, УЭ, УКД
5.2 Оформление преподавателей-совместителей	До 15	УМУ, УЭ, УКД
5.3 Составление учебных поручений	До 25	УМУ
5.4 Составление и оформление договоров ГПХ, соглашений	До 25	УМУ, УЭ, УКД
6 Октябрь		
6.1 Отчет о спортивно-массовой работе	До 10	заседание кафедры
6.2 Утверждение плана выпуска печатной продукции, подача заявки	До 25	РИО
6.3 Подача заявки ПФХД на приобретение спортивного инвентаря, товара для ремонта и т.д.	До 23	УЭ
7 Ноябрь		
7.1 Составление и утверждение плана спортивно-массовой работы	До 25	заседание кафедры
8 Декабрь		
8.1 Подготовка к экзаменационной сессии	До 15	заседание кафедры
9 Акты на оплату преподавателей и преподавателей-совместителей	до 15 ежемесячно	УМУ
10 Табель учета рабочего времени	15 и 20 ежемесячно	Бухгалтерия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Номенклатура дел кафедры ФВС

№ п/п	Заголовок дела	Формат (бумажн.)	Срок хранения дела	Примечания
02-11-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-11-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	Подлинники в УКД. После замены новым
02-11-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-11-6	Распоряжения ректора, проректоров, (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-11-7	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет ст. 19 в	

02-11-8	План повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 719	
02-11-9	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
02-11-10	Протоколы заседаний совета кафедры на учебный год		Постоянно ст. 18	
02-11-11	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285	
02-11-12	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-11-13	План методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285	
02-11-14	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-11-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89	После окончания переписки
02-11-16	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
02-11-17	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
02-11-18	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и др)		ДЗН	
02-11-19	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 г. ст. 693	
02-11-20	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив
02-11-24	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

