



СМК-ПСП 83-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

4.2.3. Управление документацией

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедра физического воспитания и здоровья



«Утверждаю»

Ректор Казанского ГМУ, профессор

А.С. Созинов

«20» ноября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ЗДОРОВЬЯ

СМК-ПСП 83-15

Версия 1.1

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству


Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

«20» ноября 2015 г.

Казань, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. каф. физвоспитания и здоровья	Р.Р. Колясов	19.11.15
Проверил	Нач. юридического отдела	О.Н. Ермилова	19.11.15
	Нач. отдела качества	М.Ф. Яушев	19.11.15
Согласовал	Нач. отдела кадров	И.Л. Максимов	19.11.15
Версия: 1.1		УЭ №	Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра физического воспитания и здоровья, именуемая в дальнейшем "Кафедра", является структурным подразделением КГМУ, находится в составе педиатрического факультета.
- 1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Уставом КГМУ, стандартами СМК КГМУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета КГМУ, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, являющимися обязательными для исполнения кафедрой.
- 1.3. Кафедра, являясь структурным подразделением государственного образовательного учреждения - высшего учебного заведения КГМУ, не имеет статуса юридического лица.
- 1.4. Кафедра подчиняется ректору, по направлениям деятельности - проректорам, декану педиатрического факультета.
- 1.5. Местонахождение кафедры: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, 49.
- 1.6. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание, как правило, степень доктора наук (или звание профессора) или степень кандидата наук (или звание доцента) по профилю факультета или кафедры.
- 1.7. Планирование деятельности кафедры, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета. Для ведения хозяйственной деятельности за кафедрой по приказу ректора закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.
- 1.8. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники кафедры осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники кафедры являются работниками КГМУ.
- 1.9. Трудовые отношения между профессорско-преподавательским составом и администрацией Университета регулируются срочным трудовым договором, заключаемым на срок до 5 лет после избрания на конкурсной основе, а для заведующего кафедрой – по результатам выборов.
- 1.10. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:
 - по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Организационно-административная работа
2. Организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы;
3. Организация и осуществление научной деятельности;

Версия: 1.1	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 2 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья

4. Воспитательная работа со студентами;
5. Совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры.
6. Профорientационная работа.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В сфере организационно-административной работы

- 3.1.1. участие в подборе и комплектовании штатов ППС и УВП;
- 3.1.2. рациональное распределение обязанностей между сотрудниками;
- 3.1.3. контроль над соблюдением правил противопожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдением конституционных прав обучающихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса;
- 3.1.4. выполнение решений Ученого Совета КГМУ, факультетского совета, ректорского совещания, распоряжений проректоров по направлениям деятельности;
- 3.1.5. проведение совещаний кафедры с периодичностью не менее 1 раза в месяц;
- 3.1.6. подготовка ежегодного отчета за календарный год в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр;
- 3.1.7. подготовка отчета кафедры по результатам 5-летней работы;
- 3.1.8. содействие работе комиссии университета по проверке деятельности кафедры;
- 3.1.9. соблюдение рекомендованных уставом КГМУ норм годовой нагрузки сотрудников кафедры;
- 3.1.10. участие в проектировании и разработке образовательных программ, учебных планов;
- 3.1.11. координация работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета;
- 3.1.12. организация и поддержание в надлежащем состоянии документооборота в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.
- 3.1.13. участие в разработке и реализации мероприятий стратегии развития университета

3.2. В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы

- 3.2.1. планирование, организация и контроль над учебной, учебно-методической работой;
- 3.2.2. выполнение всех видов учебной работы (лекции, практические занятия, методико-практические занятия, контрольные занятия, и т.д.)
- 3.2.3. проведение промежуточной аттестации учащихся;
- 3.2.4. участие в формировании расписания учебных занятий;
- 3.2.5. формирование расписания для проведения промежуточной аттестации;
- 3.2.6. разработка рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на основании ФГОСа по специальности, типовой рабочей программы. Согласование и утверждение рабочих программ;
- 3.2.7. контроль над материально-техническим обеспечением теоретических и практических занятий, включая состояние спортивных залов и вспомогательных помещений, необходимого



инвентаря и оборудования(в том числе мультимедиа), учебно-методических материалов и т.д.;


- 3.2.8 разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс;
- 3.2.9 работа по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам;
- 3.2.10 разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- 3.2.11 проведение учебно-методических совещаний кафедры;
- 3.2.12 участие в работе федеральных комиссий по преподаванию дисциплины.

3.3. В сфере организации и осуществления научной деятельности кафедры

- 3.3.1. Определение научного направления кафедры и проведение научно-исследовательских работ;
- 3.3.2. Планирование, организация и контроль выполнения научных исследований кафедры;
- 3.3.3. Ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы;
- 3.3.4. Контроль ведения плановых и отчетных документов;
- 3.3.5. Своевременное предоставление в научный отдел документации по вопросам научной работы;
- 3.3.6. Оперативная связь с руководством научного отдела, проблемных комиссий, советом молодых ученых;
- 3.3.7. Подготовка к публикации в периодической печати результатов научных исследований;
- 3.3.8. Определение возможности подготовки аспирантов и соискателей;
- 3.3.9. Формирование и развитие научной школы кафедры;
- 3.3.10. Участие в инновационных проектах университета;
- 3.3.11. Участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры.

3.4. В сфере воспитательной работы со студентами


- 3.4.1. Участие в организации спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися и сотрудниками университета.
- 3.4.2. По согласованию с Управлением по воспитательной работе организовывать работу кураторов, один раз в семестр заслушивать отчеты кураторов на заседаниях кафедры;
- 3.4.3. Активно поддерживать участие студентов в общественной жизни университета;
- 3.4.4. Контроль над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка при прохождении дисциплины на кафедре;
- 3.4.5. Размещать на кафедральных стендах информацию по формированию здорового образа жизни;
- 3.4.6. Пропаганда Здорового образа жизни, соблюдение студентами Приказа о запрете табакокурения в лечебных и образовательных учреждениях;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья

- 3.4.7. Воспитание в студентах чувство гордости за достижения Отечественных школ медицинской и клинической науки;
- 3.4.8. Доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий;
- 3.4.9. Формирование архива данных по истории кафедры;
- 3.4.10. Активная работа с ветеранами кафедры.

3.5. В сфере совершенствования системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры

- 3.5.1. Разработка, утверждение, актуализация положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел в соответствии с утвержденными стандартами системы качества КГМУ;
- 3.5.2. Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры план работы кафедры;
- 3.5.3. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- 3.5.4. Проводить анализ и обсуждение итогов текущего контроля и экзаменационной сессии;
- 3.5.5. Совместно с администрацией КГМУ разрабатывать, документировать и постоянно совершенствовать критерии оценки работы кафедры по направлениям деятельности;
- 3.5.6. На основе результатов анализа успеваемости разрабатывать и проводить необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;
- 3.5.7. Принимать участие в конкурсах по направлениям деятельности КГМУ, организуемых администрацией с целью стимулирования повышения качества работы;
- 3.5.8. Согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль качества учебного процесса;
- 3.5.9. Оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 3.5.10. Осуществлять контроль над прохождением сотрудниками кафедры циклов повышения квалификации по специальности, психологии и педагогике не реже 1 раза в 5 лет;
- 3.5.11. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры;
- 3.5.12. Принимать участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества подразделений КГМУ;
- 3.5.13. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в спортивных залах и вспомогательных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.
- 3.5.14. Участие в разработке стратегии развития КГМУ и реализации мероприятий стратегии развития.


	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья

3.6. Профориентационная работа

- 3.6.1. В соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, участвовать во встречах с абитуриентами и их родителями;
- 3.6.2. В соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, принимать участие в «Дне открытых дверей КГМУ», «Ярмарке будущих профессий» и др.;
- 3.6.3. Совместно с Управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участвовать в культурно–массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;
- 3.6.4. По плану отделения довузовского образования готовить редакционные материалы для СМИ по формированию и пропаганде здорового образа жизни, о спортивных достижениях и повышению имиджа КГМУ.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Номенклатура дел
- 4.2. Положение о кафедре
- 4.3. Политика и Цели (план) в области качества кафедры
- 4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества)
- 4.5. Документы по планированию деятельности подразделения, перечень нормативной и технической документации и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 - 4.5.1. Общая кафедральная документация:
 - Выписка из федерального государственного образовательного стандарта, квалификационной характеристики специалиста
 - Приказы, указания руководства университета по работе кафедры (копии)
 - Решения Совета университета, факультета по работе кафедры, справки о выполнении решений вышестоящих органов
 - Список профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников, совместителей и с почасовой оплатой), учебно-вспомогательного персонала
 - Индивидуальные планы и отчеты преподавателей по учебно-методической работе
 - Годовые планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры
 - Пятилетние планы и отчеты по работе кафедры
 - Календарный план методических совещаний и заседаний кафедры
 - Протоколы методических совещаний и заседаний кафедры
 - Журнал обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения и контроля знаний
 - Документы по гражданской обороне

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья

4.5.2. Документация по учебной работе:

- Документация по текущей и итоговой успеваемости студентов
- Журнал посещаемости лекций (за 5 лет)
- Журнал учета учебной работы студентов (за 5 лет)
- Журнал регистрации отработки пропущенных занятий (за 5 лет)
- Экзаменационный журнал
- Документация по учету педагогической работы преподавателей
- Журнал контрольных посещений занятий заведующим кафедрой
- Журнал взаимопосещений лекций и практических занятий преподавателями
- План учебного процесса
- Календарный и тематический планы лекций
- Расписание практических занятий

4.5.3. Документация по методической работе:

- Типовая программа по дисциплине (курсу)
- Рабочая учебная программа по дисциплине (курсу), утвержденная ЦКМС
- Разработанные кафедрой программы курсов по выбору, утвержденные ЦКМС
- Учебно-методические материалы, разработанные на кафедре
- Методические указания для студентов
- Методические указания для преподавателей
- Учебные пособия и практикумы для студентов
- Тезисы лекций
- Тестовые задания, ситуационные задачи
- Экзаменационные билеты


4.5.4. Документация по НИР

- Годовые план и отчет по научной работе кафедры (за последние 5 лет)
- Пятилетние план и отчет по научной работе кафедры
- Документы по внедрению результатов научных исследований кафедры в практику
- Список публикаций сотрудников кафедры
- Ксерокопии статей, сборники конференций
- Копии авторских свидетельств, патентов, лицензий
- Копии документов подтверждения присужденных грантов, премий
- Договор о научном сотрудничестве
- Регистрационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Информационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Годовой план и отчет по работе СНК кафедры
- Список студентов, занимающихся научной работой на кафедре

4.5.5. Документация по повышению квалификации сотрудников

- Перечень циклов повышения квалификации преподавателей кафедры за 5 лет

Версия: 1.1	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 7 из 11
-------------	-----------	------------	--------------

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	4.2.3. Управление документацией
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП 83-15	Кафедра физического воспитания и здоровья

- План повышения квалификации преподавателей кафедры за 5 лет

4.6. Перечень оборудования.

4.7. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (табель оснащения кафедры).

У. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
<ul style="list-style-type: none"> - Профильная УМК по физической культуре УМО по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России - Министерство по делам молодежи и спорту РТ; - РМОО МФСО «Буревестник» РТ - Комитет физической культуры и спорта ИКМО г. Казани - Совет заведующих кафедрами Вузов г.Казани; - Комитет по физической культуре администрации Вахитовского района. 	<p>Документы по учебно-методической и научно-исследовательской деятельности, информационные письма. Грифы УМО.</p> <p>Положения и календари Фестиваля спорта медфармвузов России, Спартакиады вузов Республики Татарстан и других спортивно-массовых мероприятий.</p>	Отчеты по НИР, спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Проректора по направлениям деятельности	Справки, запросы, распоряжения, письма	Планы, отчеты, ответы
Управление бухгалтерско-	Справки, запросы. Отчеты по	Табель, договоры.



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

4.2.3. Управление документацией

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП 83-15

Кафедра физического воспитания и здоровья

экономического учета и отчетности	междугородным телефонам, подписанные договора.	
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки.	Заявки на рабочих и служащих. Графики отпусков. Положение о кафедре. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Планы по НИР. Отчеты по НИР,
Учебно-методическое управление	Справки, копии приказов по учебной работе, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Предложения по составлению штатного расписания, учебного расписания. Отчеты о работе.
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	Учебные ведомости, отчеты об успеваемости студентов, файл СУБД, рейтинговая оценка успеваемости студентов.
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей. Учебная литература, информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на научную литературу. Заявки на приобретение литературы, отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Юридический отдел	Виза на документы, юридические заключения.	Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет по кафедре. СУБД. Рейтинговая оценка деятельности кафедры и ППС, планы в области качества.

Лист регистрации изменений

Номер из-	Номер листа	Дата внесения	Дата введения из-	Всего листов в до-	Подпись, ответственного за
-----------	-------------	---------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Версия: 1.1

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 9 из 11



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

4.2.3. Управление документацией

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Кафедра физического воспитания и здоровья

СМК-ПСР 83-15

менения	изменен-ного	нового	изъятого	измене-ния	мене-ния	кументе	внесение изменений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Версия: 1.1

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 10 из 11

