

Документ подписан посредством электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мухарьямова Лайсан Музаевна  
 Должность: и.о. первого проректора  
 Дата подписания: 12.05.2020 18:04:43  
 Уникальный программный ключ:  
 b57b96507511d4669a7e8e3e807a3d3e7412a55d

СМК ПСП 83-20

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Кафедра физического воспитания и здоровья

«Утверждаю»

Ректор Казанского ГМУ,  
 профессор

А.С. Созинов

2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Кафедра физического воспитания и здоровья

СМК ПСП 83-20

Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,  
 Первый проректор  
 Л.М. Мухарьямова

«02» июня 2020 г.

Казань, 2020

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. кафедрой	Колясов Р.Р.	01.06.20
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Ермилова О.Н.	01.06.20
		Яушев М.Ф.	01.06.20
Согласовал	Нач. отдела кадров	Кни Ю.А.	01.06.20
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра физического воспитания и здоровья является структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее КГМУ), находится в составе факультета 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, стандартам 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 непосредственно подчиняется декану педиатрического факультета.
- 1.5. Местонахождение кафедры: 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, ученую степень и ученое звание.
- 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. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:
  - по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Кафедра как подразделение КГМУ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 2.1. организационно-административная работа;
- 2.2. организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата;
- 2.3. организация и осуществление научной деятельности;
- 2.4. воспитательная работа со студентами;
- 2.5. совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры;
- 2.6. профориентационная 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 пожарной безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдением академических прав обучающихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса;
- 3.1.4. выполнение решений Ученых советов КГМУ, факультета, 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;
- 3.1.14. контроль над своевременным прохождением сотрудниками кафедры профилактических осмотров (флюорография, диспансеризация).

#### 3.2. В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата:

- 3.2.1. планирование, организация и контроль над учебной, учебно-методической работой;
- 3.2.2. выполнение всех видов учебных занятий (семинары, лабораторные занятия, клинические занятия, лекции и т.д.);
- 3.2.3. проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- 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 аудиторных занятий и аудиторной самостоятельной работы, включая состояние учебных аудиторий, оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации;
- 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 научной деятельности:**

- 3.3.1. определение научного направления кафедры;
- 3.3.2. планирование, организация и контроль над выполнением научных исследований;
- 3.3.3. подготовка и публикация в периодической печати результатов научных исследований;
- 3.3.4. участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- 3.3.5. ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы;
- 3.3.6. контроль над ведением плановых и отчетных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы;
- 3.3.7. своевременное предоставление в научный отдел требуемой документации по научной работе;
- 3.3.8. поддержание оперативной связи с руководством научного отдела, проблемными комиссиями;
- 3.3.9. организация и проведение студенческой научной работы: проведение заседаний студенческого научного кружка; участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами;
- 3.3.10. участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры;
- 3.3.11. участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований;
- 3.3.12. формирование и развитие научной школы кафедры.

**3.4. В сфере воспитательной работы со студентами:**

- 3.4.1. по согласованию с управлением по воспитательной работе организация работы кураторов;
- 3.4.2. содействие участию студентов в спортивно-массовой и общественной жизни университета;
- 3.4.3. контроль над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка обучающихся при прохождении дисциплины на кафедре;
- 3.4.4. размещение на кафедральных стендах информации о формировании здорового образа жизни;
- 3.4.5. воспитание в студентах чувство гордости за достижения отечественных школ медицинской и клинической науки;
- 3.4.6. доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий;
- 3.4.7. формирование архива данных по истории кафедры, сотрудникам кафедры;
- 3.4.8. проведение работы с ветеранами кафедры.

**3.5. В сфере совершенствования системы гарантии качества:**

- 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. разработка и утверждение на заседаниях кафедры плана работы кафедры в области качества;
- 3.5.3. контроль над выполнением индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры в области качества, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- 3.5.4. анализ и обсуждение итогов текущего контроля и экзаменационной сессии;



- 3.5.5. совместно с администрацией КГМУ разработка и совершенствование критерии оценки работы кафедры по направлениям деятельности;
- 3.5.6. на основе результатов анализа успеваемости разработка и проведение необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;
- 3.5.7. участие в конкурсах по направлениям деятельности КГМУ, организуемых администрацией с целью повышения качества работы;
- 3.5.8. согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль над качеством учебного процесса;
- 3.5.9. методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 3.5.10. контроль над прохождением сотрудниками кафедры циклов повышения квалификации по специальности, психологии и педагогике не реже 1 раза в 3 года;
- 3.5.11. организация и контролировать над ведением документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры;
- 3.5.12. создание оптимальных условий и участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества подразделений;
- 3.5.13. контроль и осуществление необходимых мероприятий по охране труда и пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;
- 3.5.14. участие в разработке стратегии развития КГМУ и реализации мероприятий стратегии развития.

### **3.6. В рамках профориентационной работы**

- 3.6.1. совместно с управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;
- 3.6.2. по плану отделения довузовского образования подготовка редакционных материалов для СМИ по пропаганде профессии врача, повышения 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 Ученых советов университета, факультета по работе кафедры, справки о выполнении решений вышестоящих органов
- Список профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников, совместителей и с почасовой оплатой), учебно-вспомогательного состава
- 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

#### 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 взаимопосещения лекций и практических занятий преподавателями
- План учебного процесса
- Расписание занятий

#### 4.5.3. Документация по методической работе:

- 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 3 года
- План повышения квалификации преподавателей кафедры за 3 года

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).

## V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Внешние организации:</b>		
-Министерство спорта РТ - Министерство образования РТ -РМОО МФСО «Буревестник» РТ -Комитет физической культуры и спорта Казани -Профильная УМК УМО по медфармобразованию вузов России КС по области образования «Здравоохранение и медицинские науки»	Положения соревнований. Календарь спортивно-массовых мероприятий. Протоколы.	Заявки, отчеты о спортивно-массовой работе.
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации:</b>		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель, отчеты.
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
Версия: 2.0		Стр. 7 из 9



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 83-20

Кафедра физического воспитания и здоровья

		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.
Планово-экономический отдел	Отчеты по междугородным телефонам, подписанные договоры	Договоры, отчеты
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
УДО	Приказы, распоряжения.	Планы, отчеты, информация
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную литературу
Юридический отдел	Правовые и нормативные документы	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.



Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 83-20

Кафедра физического воспитания и здоровья

Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	Камесов Р.Р.	08.06.2020	
2.	Коткина Е.А.	08.06.2020	
3.	Заранов А.Р.	08.06.2020	
4.	Алишбаева Л.З.	08.06.2020	
5.	Фарлеев В.В.	08.06.2020	
6.	Борисимов И.П.	08.06.2020	
7.	Мориев О.А.	08.06.2020	
8.	Сидоров И.И.	08.06.2020	
9.	Кайков А.Т.	08.06.2020	
10.	Долгова Н.В.	08.06.2020	
11.	Власкина С.В.	08.06.2020	
12.	Сидорев Р.Р.	08.06.2020	
13.	Игнатушкин И.И.	08.06.2020	
14.	Сидов И.И.	08.06.2020	
15.	Муртаванова И.И.	08.06.2020	
16.	Сюкияева А.Е.	8.06.2020	
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			