Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2022 09:36:27
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	30-02-03

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

протокол от «29» 08 2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре «Физвоспитание»

Разработано:

И. о. заведующего кафедрой «Физвоспитание» Т.Д. Башхаджиев	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Кафедра «Физвоспитание» университета создается в целях практической подготовки студентов, путем реализации части образовательной программы соответствующего профиля и привлечения к преподаванию работников университета, которые обладают достаточным опытом по направлениям деятельности университета.

1.3. Кафедра создается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Структура и штатная численность кафедры определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием университета.

1.5. Кафедра создается при соблюдении следующих условий:

- создание безопасных условий обучения;
- соблюдение специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. При осуществлении своих функций кафедра руководствуется:

1) действующим законодательством РФ;

2) отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

3) уставом университета;

4) настоящим Положением;

5) приказами и распоряжениями ректора университета;

6) правилами внутреннего трудового распорядка университета;

7) нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты;

8) иными локальными нормативными актами университета.

1.7. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность в установленном нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами университета, порядком.

1.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Работники учебно-вспомогательного персонала кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

1.9. Заседание кафедры проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы кафедры. Внеочередные заседания кафедры могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

1.10. В период временного отсутствия заведующего кафедрой его обязанности возлагаются на сотрудника кафедры, в порядке, установленном локальными актами университета.

1.11. Режим работы кафедры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

2. Цель и основные задачи кафедры

2.1. Целью функционирования кафедры является реализация образовательного процесса в университете на основе обеспечения организацией условий для проведения практических занятий, лекций.

2.2. Для реализации, указанной в пункте 2.1 настоящего положения цели, кафедра решает следующие основные задачи:

2.2.1. Формирует кадровый резерв университета, содействует в профессиональном росте молодых, талантливых преподавателей.

3. Функции кафедры

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

3.1.2. Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы государственной итоговой аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.3. Разрабатывает учебно-методические пособия по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке.

3.1.4. Участвует в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.5. Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.6. Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.1.7. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

3.1.8. Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.1.9. Производит распределение и отслеживает выполнение учебной нагрузки сотрудниками кафедры.

3.1.10. Проводит опросы заинтересованных лиц, внутренние аудиты деятельности и разрабатывает корректирующие мероприятия по их результатам.

3.2. Научная деятельность:

3.2.1. Участвует в научно-исследовательской деятельности университета, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки студентов.

3.2.2. Организует научные семинары, круглые столы и конференции. Организует научно-исследовательскую работу студентов.

3.2.3. Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации.

3.2.4. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

3.3. Воспитательная работа с обучающимися:

3.3.1. Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

3.4. Организационная деятельность:

3.4.1. Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

3.4.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры.

3.4.3. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

3.4.4. Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса. Обеспечивает доступ к технологическому оборудованию для выполнения экспериментальной части

научно-исследовательских работ студентами и преподавателями университета в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Обсуждает и утверждает документы, входящие в компетенцию кафедры и содержащихся в локальных нормативных актах университета.

3.4.6. Готовит пакеты документов (в том числе и в электронной форме) для участия образовательных программ, осуществляемых посредством кафедры, в процедурах внешней оценки качества образования.

4. Принципы деятельности кафедры

4.1. Состав преподавателей кафедры может формироваться из работников организации, а также из ведущих специалистов профильной сферы практической деятельности, принимаемых на работу на условиях внешнего (внутреннего) совместительства и совмещения профессий.

4.2. Преподаватели кафедры – работники университета осуществляют свою деятельность в составе кафедры на основании трудового договора или в установленных случаях в соответствии с договором гражданско-правового характера.

4.3. Финансирование кафедры может осуществляться:

- из средств университета;

- из внебюджетных средств, поступающих в университет от исполнения хозяйственных договоров, спонсорской помощи, грантов и других источников.

4.4. Университет вправе поощрять преподавательскую деятельность сотрудников кафедры, а также деятельность по руководству научными исследованиями обучающихся на кафедре студентов дополнительными выплатами стимулирующего характера. Средства на оплату труда в виде выплат стимулирующего характера формируются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей иной доход деятельности.

4.5. Кафедра взаимодействует с работниками университета в установленном локальными актами порядке, с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.6. Кафедра ликвидируется и реорганизуется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора университета.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются протокольным решением Ученого совета университета и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа