

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сейранов Сергей Германович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20  
Уникальный программный ключ:  
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca8462e49

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО МГАФК  
от 30 октября 2018 г.  
протокол № 28

Председатель Ученого совета

Ректор  С.Г. Сейранов



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская государственная академия физической культуры»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Московской государственной академии физической культуры (далее – Академия), осуществляющим учебную и методическую деятельность по закрепленным за ней дисциплинам (модулям), выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с концепцией развития Академии.

Кафедра несет ответственность за качество учебного процесса по преподаваемым дисциплинам (модулям) и подготовку обучающихся по соответствующим реализуемым основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Кафедра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, Учебно-методической комиссии, Научно-методического совета, организационно-распорядительными документами администрации Академии, настоящим Положением.

1.3. Для выполнения своих задач кафедра проводит необходимую плановую организационную, учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу со студентами всех форм обучения, обучающимися в Академии по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, участвует в реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

1.4. Открытие, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Кафедра организуется, как правило, при наличии учебной нагрузки не менее пяти ставок преподавателей и научных работников, из которых, как правило, не менее трех человек являются штатными сотрудниками Академии и не менее двух имеют ученые степени и/или звания.

1.7. По характеру вклада в процесс подготовки обучающихся кафедры Академии условно делятся на выпускающие и теоретические.

Кафедра, выполняющая учебную и методическую работу по дисциплинам (модулям), определяющим направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы, осуществляющая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами), организующая проведение производственной

и преддипломной практик и государственной итоговой аттестации студентов, является выпускающей.

Выпускающая кафедра, выполняющая учебно-методическую работу по дисциплине «Спортивная тренировка в избранном виде спорта» относится к категории спортивно-педагогических кафедр.

Кафедра, преподаватели которой выполняют учебную и научно-методическую работу по дисциплинам (модулям) базовой части основной профессиональной образовательной программы не участвуют в проведении государственной итоговой аттестации, является теоретической.

## 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом Ректора. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Академии, утверждаемым Ректором.

Порядок выдвижения кандидатур, выборы заведующего кафедрой определены Положением о порядке выборов заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО МГАФК.

2.2. Заведующий кафедрой руководит её деятельностью, в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для выполнения профессорско-преподавательским составом и другими работниками кафедры.

2.3. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и проректорам по направлениям деятельности в рамках их компетенции.

2.4. На кафедре штатным расписанием предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП).

К ППС относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

К УВП кафедры относятся старшие лаборанты, лаборанты, специалисты по учебно-методической работе, инженеры.

2.5. Права и обязанности заведующего кафедрой и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

2.6. Перед заключением трудового договора для ППС (профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей), проводится конкурсный отбор претендентов.

2.7. Заключение трудового договора с лицом успешно прошедшим конкурсный отбор является основанием для издания приказа о назначении его на вакантную должность в штат кафедры.

2.8. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.9. Повторное заключение трудового договора осуществляется также на условиях конкурсного отбора, который проводится не позднее, чем за два месяца до окончания срока действующего трудового договора.

2.10. Процедура расторжения трудового договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом академии.

2.11. При ликвидации кафедры увольнение преподавательского состава производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Учебная (аудиторная) нагрузка для ППС устанавливается ректором в зависимости от их квалификации и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году на 1 ставку.

2.13. Содержание и регламентацию работы ППС кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателей, графики работы преподавателей, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

2.14. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с нормами объемов учебной нагрузки, принятой в Академии, утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников кафедры.

2.15. Состав ППС кафедры включает в себя сотрудников, работающих как на постоянной основе (штатные сотрудники), так и по совместительству.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в Академии является основной. Указанные работники могут работать как на полной ставке, так и на условиях неполного рабочего дня.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники Академии, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Академии педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.16. Кроме совместительства учебная работа на кафедре может осуществляться на условиях почасовой оплаты труда и путем заключения договоров возмездного оказания услуг.

2.17. Внутри кафедры могут образовываться предметные секции и комиссии, научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу.

Создание таких подразделений осуществляется на основании решения Ученого совета академии.

Статус и функции подразделений кафедры определяются соответствующими положениями, которые по представлению заведующего кафедрой рассматриваются Ученым советом академии и утверждаются ректором.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

3.1. Содержание деятельности кафедры находит свое отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, спортивной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры. План работы кафедры согласовывается с начала текущего учебного года с деканами факультетов, проректором по учебной работе, проректорами по спортивной и воспитательной, научно-исследовательской работе и утверждается ректором академии.

3.2. До 30 июня текущего учебного года кафедра оформляет отчет о выполнении плана работы.

3.3. На кафедру возлагается выполнение следующих работ:

#### *Организационно-методическая работа*

- составление плана работы кафедры и представление его в ректорат;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы сотрудников кафедры и отчетов об их выполнении;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- принятие мер, предупреждающих срывы занятий;
- направление сотрудников кафедры на факультет повышения квалификации и переподготовки кадров и организация других форм повышения их квалификации и стажировки;
- участие в разработке кафедрального уровня системы менеджмента качества Академии.

#### *Учебно-методическая работа*

- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- руководство самостоятельной работой студентов; назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим кафедрой и размещение его на доске объявлений кафедры;
- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: учебно-методических комплексов, рабочих программ учебных дисциплин, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовка учебников, учебных пособий, курсов лекций, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;
- осуществление связи кафедры с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств;
- внедрение инновационных методов в образовательный процесс; широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий;
- организация работы методологических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;
- внедрение элементов учебно-исследовательской работы на практических и семинарских занятиях;
- разработка методического обеспечения для студентов, имеющих высокую спортивную квалификацию и обучающихся по индивидуальному графику;
- проведение и/или участие в межкафедральных семинарах, научно-методических конференциях.

#### *Научно-исследовательская работа*

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;
- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне, написание заключений для опубликования результатов научно-исследовательских работ;
- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв в Академию как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности;
- ведение научно-исследовательской работы со студентами;
- при наличии аспирантуры по научной специальности составление программы кандидатских экзаменов, участие в приеме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами;
- организация работы научного семинара (или нескольких семинаров), участие в

организации и проведении научно-практических и научно-методических конференций;

-подготовка к изданию научной и учебной литературы самостоятельно или совместно с другими подразделениями; внесение предложений по включению в план изданий Академии актуальной научной и учебной литературы;

-подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа профессорско-преподавательского состава в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу творческих отпусков;

-участие в заключении и реализации договоров с зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой по профилю кафедры

-представление преподавателей кафедры к ученым званиям доцента и профессора.

#### *Воспитательная работа со студентами*

-участие в организации творческой деятельности студентов;

-проведение работы по формированию у студентов уважения к традициям Академии (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в газете, музее и т.д.).

-участие в проведении общественных и спортивных мероприятий факультета, Академии, поселка, района, области;

-организация работы со студентами, проживающими в общежитии Академии, согласно плану воспитательной работы факультета;

-осуществление воспитательной работы на занятиях; формирование у студентов творческого отношения к изучаемой дисциплине через самостоятельную работу, проведение разъяснительной работы среди студентов о здоровом образе жизни;

-руководство работой кураторов (наставников), оказание методической помощи с целью повышения эффективности воспитательной работы.

#### *Спортивная работа*

-участие во внутривузовских и иных спортивных мероприятиях для преподавателей и сотрудников;

-содействие сохранению лучших спортивных традиций Академии.

#### *Довузовская подготовка*

-участие выпускающих кафедр в профориентационной работе по специальности кафедры;

-участие в проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций или семинаров для школьников, встречах с учителями профильных классов;

-участие выпускающих кафедр в проведении «Дней абитуриента».

#### *Дополнительные виды работ по выпускающим кафедрам*

-подготовка документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего образования;

-руководство всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; написание программ практик, организация защиты отчетов по практике;

-обеспечение подготовки студентов к государственной итоговой аттестации, организация предзащиты выпускных квалификационных работ;

-осуществление связи с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов; оказание содействия в трудоустройстве выпускникам, поддержка контактов с выпускниками.

#### *Дополнительные виды работ по спортивно-педагогическим кафедрам*

-обеспечение сотрудничества с региональными и всероссийскими федерациями по видам спорта кафедры;

- привлечение к работе на условиях внешнего совместительства ведущих тренеров-практиков по видам спорта кафедры;
- обеспечение участия сборных команд Академии по видам спорта кафедры в соревнованиях регионального, федерального и международного уровней;
- проведение работы по повышению спортивного мастерства студентов;
- участие в организации и проведении внутривузовской спартакиады;
- разработка нормативов вступительных испытаний для абитуриентов по избранному виду спорта.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ**

##### 4.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству Академии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность кафедры;
- участвовать в проводимых в Академии мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- привлекать по согласованию с руководством Академии сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;
- представлять Академию во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в установленном порядке;
- предлагать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- реализовывать права, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы;
- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;
- права и обязанности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники теоретических кафедр имеют право разрабатывать и предлагать выпускающей кафедре курсы по выбору студента или факультативные дисциплины, содержательно дополняющие квалификационную характеристику выпускника.

##### 4.3. Сотрудники кафедры обязаны:

- руководствоваться требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные инструкции, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;

– участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Академии.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КАФЕДРЫ**

5.1. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры.

5.2. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5.5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

5.7. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания кафедры (как правило, функции секретаря выполняет лаборант кафедры или, в его отсутствие, любой член кафедры).

5.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Академии номенклатурой дел.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ**

6.1. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного сотрудника (лица) кафедры, утвержденного приказом ректора. Сотрудники несут ответственность за сохранение имущества кафедры.

6.2. Имущество, полученное для кафедры в виде спонсорской помощи, ставится на баланс Академии.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение рассматривается Ученым советом Академии и утверждается ректором, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Академии.