

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС 27-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/15

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала МЭИ

в г. Смоленске

  
A.S.Федулов  
«11» марта 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре физвоспитания**

**ПСП**

**Выпуск 1**

СМОЛЕНСК 2012

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/14

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	9
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	9
5. Взаимоотношения. Связи	10
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой	11
7. Права заведующего кафедрой	12
8. Ответственность заведующего кафедрой	12
Лист регистрации изменений	13
Приложение А Организационная структура кафедры.	14

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:  
 ГОС – государственный образовательный стандарт;  
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
 ЗОЖ – здоровый образ жизни;  
 И – инструкция;  
 МИ – методическая инструкция;  
 НД – нормативная документация;  
 НИР – научно-исследовательская работа;  
 НО – научный отдел;  
 ОК – отдел кадров;  
 ППС – профессорско-преподавательский состав;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 СТО – стандарт организации;  
 ТД – техническая документация;  
 ФВ – Физвоспитание;  
 ФК – Физическая культура.

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/14

## 1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру ФВ филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» в г. Смоленске (кафедра ФВ филиала МЭИ в г. Смоленске) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01 – 10 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2 Кафедра ФВ (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением филиала МЭИ в г. Смоленске и подчиняется директору. Кафедра является общеобразовательной.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Учёным советом МЭИ тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора МЭИ в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, директору филиала, и (или) членам Учёного совета филиала института в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по учебной работе распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в ОК филиала).

Заведующий кафедрой избирается из числа ППС, как правило, имеющих учёную степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета МЭИ.

1.5 Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором.

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в приложении А настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа и спортивная работа.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре и за воспитательную работу. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в ОК филиала).

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	Лист 4/14

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в ОК и в научный отдел филиала).

Учёный секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности Учёного секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по спортивной работе является ответственным за организацию спортивной работы кафедры.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебном процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на учёного секретаря кафедры.

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебные мастера, лаборанты, инженеры. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

#### 1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказам и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ, положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Учёного совета МЭИ и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в **«Политика МЭИ в области качества»** и направлена на достижение поставленной цели путём решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объёмов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			PПС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	Лист 5/14

- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищённости сотрудников кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из бюджета ассигнований и внебюджетных источников.

#### 1.8 Процессы кафедры

В табл. 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

**Процессы кафедры**

Процессы	Ответственный от кафедры ФВ Исполнители
1. Менеджмент планирования.	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместитель зав. кафедрой. Учёный секретарь – уполном. по качеству.
2. Управление документами (участие).	<b>Учёный секретарь</b> – уполном. по качеству
3. Управление записями (участие)	<b>Учёный секретарь</b> – уполном. по качеству.
4. Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместители зав. кафедрой. Учёный секретарь – уполном. по качеству.
5. Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой.</b> Учёный секретарь – уполном. по качеству.
6. Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместители зав. кафедрой. Учёный секретарь – уполном. по качеству.
7. Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместители зав. кафедрой. Учёный секретарь – уполном. по качеству.
8. Планирование процессов жизненного цикла продукции. - Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР.	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместители зав. кафедрой. Учёный секретарь – уполном. по качеству.
9. Маркетинг. Участие в сборе информации: - о потребности общества и государства в ЗОЖ; - о требованиях к ЗОЖ и возможности их выполнения.	<b>Зав. кафедрой.</b> Заместители зав. кафедрой.

**Таблица 1**

10. Управление проектированием и разработкой. - Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	<b>Зав.кафедрой.</b> Заместители зав.кафедрой.
11. Управление образовательными процессами. - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС; - Воспитательная работа со студентами.	<b>Зав.кафедрой.</b> Заместители зав.кафедрой.
12. Содействие в трудоустройстве выпускников (участие).	<b>Зам. зав. кафедрой по учебной работе.</b>
13. Научная и инновационная деятельность (участие).	<b>Зам. зав. кафедрой по научной работе.</b>
<b>Процессы подразделения</b>	
1. Управление документацией кафедры	<b>Учёный секретарь – уполном. по качеству.</b>
2. Управление записями по качеству кафедры.	<b>Учёный секретарь – уполном. по качеству.</b>

## 2. Основные задачи

### 2.1 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях.

### 2.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по курсу ФК;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по курсу ФК;
- совершенствование материально-технической базы кафедры.

### 2.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по направлению ЗОЖ;
- Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

### 2.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами.

### 2.5 Организация деятельности кафедры.

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	

2.5.1 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой дирекция и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии спортивных залов, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2 Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

2.5.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Учебно-методическом Совете филиала. После всех согласований Учебные программы утверждаются зам. директора по учебно-методической работе филиала.

2.5.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы ППС и расписание работы кафедры на данный семестр.

2.5.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: Лекция, методико-практическое занятие, учебно-тренировочное занятие, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, написание реферата. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены принятие тестовых и контрольных нормативов, защита рефератов.

2.5.2.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачётной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий;
- составление учебного план-графика прохождения программного материала;
- составление плана спортивно-массовой работы.

В плане мероприятий подготовки к зачётной сессии отражаются следующие позиции:

- составление графика дежурств ППС;
- расписание консультаций;
- расписание зачётов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание ликвидации задолженностей;
- сдача зачётов.

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	Лист 8/14

2.5.2.4 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

2.5.2.5 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (сдача контрольных нормативов, защиты рефератов, и в конце семестра – по результатам зачётов). Этую проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

2.5.2.6 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- план спортивно-массовых мероприятий;
- зачётные ведомости;
- протоколы заседания кафедры, планы издания учебно-методической работы.

2.5.3 Научно-исследовательская работа.

2.5.3.1 Научно-исследовательская работа на кафедре планируется на основе работы со студентами, освобождёнными от практических занятий по курсу ФК.

2.5.3.2 Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путём публикации в различных изданиях.

2.5.3.3 Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество работ научных тем и при необходимости повышения качества работ вносит коррекции. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передаёт научному отделу информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

2.5.3.4 Спортивная работа.

2.5.4.1 Спортивная работа на кафедре планируется на основе внутривузовских, межвузовских, областных, Всероссийских и международных спортивных мероприятий.

2.5.4.2 Годовой план спортивно-массовой работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по спортивной работе, который утверждается на заседании кафедры.

2.5.4.3 Зам. заведующего кафедрой по спортивной работе контролирует качество проведённых спортивных мероприятий и отчитывается о их результатах на заседании кафедры.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ и по плану спортивно-массовой работы.

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			PПС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	Лист 9/14

### **3 Функции**

#### **3.1 Учебно-методическая работа.**

3.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования ведётся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

3.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, методико-практических занятий, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы и других.

3.1.3 Оказание дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности. Финансируемой за счёт средств соответствующего бюджета.

3.1.4 Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

3.1.5 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

3.1.6 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.1.7 Контроль учебного процесса студентов.

#### **3.2 Научно-исследовательская работа.**

3.2.1. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

3.2.2. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.3. Привлечение к научной работе студентов.

#### **3.3 Техническое обеспечение кафедры.**

3.3.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса спортивным инвентарём для проведения практических занятий.

3.3.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры и спортивных залов.

### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры**

**4.1 Номенклатура дел подразделения.**

**4.2 Положение о кафедре.**

**4.3 Политика и Цели в области качества.**

**4.4 Должностные инструкции персонала.**

**4.5 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.**

**4.6 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.**

**4.7 Контрольные нормативы, тесты студентов.**

**4.8 Спортивно-массовая работа кафедры.**

**4.9 Акты готовности кафедры. Паспорт кафедры.**

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬС- КИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ППС
	Выпуск 1	Изменени е 0	Экземпляр № 1	Лист 10/14

## 5 Взаимоотношения. Связи.

Таблица 2

### Взаимоотношения и связи подразделения

<b>Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Смоленске</b>		
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачётные ведомости, планируемое расписание занятий. Планы распределения учебной нагрузки на семестр; расписание занятий.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачётные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин. Замечания и положения по расписанию занятий.
Учебный отдел	Бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т.д.	Заявки на бланочную документацию.
Научный отдел	Информационные письма, приказы об отчётности о научной деятельности, информация о проводимых научных мероприятиях.	Отчёт о научной деятельности кафедры.
Учебно-методический совет	Решения Учебно-методического Совета	Проекты учебных планов и программ, отчёты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, документы к избранию на замещение должности и звание ППС
Библиотека	Учебная литература, информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Отдел кадров	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за

		совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений учёного совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по установлению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о произошедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; отчёты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закреплённых за кафедрой помещениях.
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.

## 6 Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1 Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство кафедрой, в том числе:

- определяет и контролирует направления учебной, научной и спортивной работы кафедры;
- обеспечивает текущее планирование работы кафедры;
- организовывает и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития филиала МЭИ в г. Смоленске и приказов руководства университета и филиала;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами.

6.2 Обязанности заведующего кафедрой:

- создать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

<b>МЭИ</b> НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Филиал МЭИ в г. Смоленске			PПС
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12/14

- в установленные сроки согласовать планы работы с другими подразделениями, представлять отчёты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности кафедры;
- обеспечивать управление и выполнение процессов СМК в соответствии с перечнем п. 1.8 настоящего документа.

## 7 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приёму, увольнениям и перемещениям сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными дирекцией на кафедру, в пределах сметы, утверждённой в установленном порядке;
- по согласованию с руководством филиала и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

## 8 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом МЭИ (ГУ) и Положением о филиале несёт установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закреплённой за кафедрой собственности, за искажение государственной отчётности. Несёт ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:  
Заведующий кафедрой

О.Г.Лёшин

Согласовано:  
Начальник ОК  
Начальник юридического отдела

В.А. Руссиянова  
А.А.Павлова

Зам. директора  
По учебной работе

В.П.Кавченков

Юрисконсульт

Белевцова А.Я



## Организационная структура кафедры «Физвоспитания»

