

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«16» мая 2023 г.

Протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПбФУ
Минздрава России


И.А. НАРКЕВИЧ

«16» мая 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ЗДОРОВЬЯ

ПСП-18-23

Экз. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «Центре физической культуры и здоровья» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее Университет), определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.2. «Центр физической культуры и здоровья» (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, объединяющим специалистов физической культуры и спорта, обеспечивающих проведение учебной, оздоровительной, воспитательной, спортивной и методической работы по дисциплине «Физическая культура и спорт». Центр действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами в Университете.

1.4. Центр подчиняется ректору, декану. Центр организуется по решению Ученого совета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Центра, осуществляются на основании решения Ученого совета Университета и утверждения приказом ректора Университета.

1.5. Право на реализацию образовательных программ высшего образования бакалавриата и специалитета Центр получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.6. Содержание и регламентацию работы Центра определяют годовые и перспективные планы развития и документы Университета.

2. Задачи, функции и полномочия Центра

2.1. Главными задачами Центра являются:

- рациональная организация и осуществление на качественном уровне учебной, физкультурно-оздоровительной, методической и спортивной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, независимо от форм и технологий обучения, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями, компетенциями, в соответствии с

- государственными образовательными стандартами;
- просветительско-воспитательная работа со студентами, направленная на формирование понятий о ценности здоровья, необходимости здорового образа жизни, а также методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- 2.2. К основным задачам относятся:
- 2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса, его методическое обеспечение по дисциплине Центра.
 - 2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.
 - 2.2.3. Обеспечение преподавания дисциплины, предусмотренной государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.
 - 2.2.4. Формирование у студентов гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.
 - 2.2.5. Сохранение и приумножение культурных ценностей общества.
 - 2.2.6. Выработка у студентов мотивационно-ценностных установок на качественное выполнение требований вузовской программы «Физическая культура и спорт» и дальнейшее применение средств и методов физической культуры, как неотъемлемого компонента здорового образа жизни, фактора общекультурного развития и овладения медицинской профессией.
 - 2.2.7. Укрепление здоровья студентов, повышение и поддержание на оптимальном уровне физической и умственной работоспособности, спортивной тренированности;
 - 2.2.8. Обучение практическим навыкам использования средств физической культуры для укрепления и восстановления здоровья;
 - 2.2.9. Развитие и совершенствование физических качеств, поддержание их на должном уровне, на протяжении всего периода обучения в вузе;
 - 2.2.10. Обучение различным двигательным навыкам, в сочетании с профессионально-прикладной физической подготовкой;
 - 2.2.11. Формирование мотивационно - ценностного отношения к ежедневному двигательному режиму, интереса к занятиям спортом и желания отказа от вредных привычек.

2.3. Для достижения поставленных задач на Центр возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебной дисциплины Центра;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплины, учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплине Центра для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Центра;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- проведение мониторинга динамики физической подготовленности студентов в процессе занятий физической культурой и спортом;
- проведение специальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- обеспечение участия спортивных секций центра в соревнованиях различного уровня;
- руководство самостоятельной работой студентов;
- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Центром;
- проведение воспитательной работы со студентами через действующую в университете систему тьюторов;
- формирование и поддержание баз данных Центра, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности, в соответствии с требованиями документов Университета.

2.4. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Центра, в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Центра, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности, в соответствии с требованиями документов Университета;
- участие в учебно-методических и научно-практических конференциях;

2.5. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации педагогических кадров Центра;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей и тренеров Центра, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании в Центре образовательной и информационной среды (оснащение мест занятий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности Центра);
- формирование и поддержание баз данных Центра, представление ежегодной отчетности о работе Центра, в соответствии с требованиями документов Университета.

2.6. Перечень функций по деятельности Центра как структурной единицы Университета:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- организация и проведение само обследования Центра в соответствии с процедурой, установленной документами Университета;
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Центра, в соответствии с процедурой, установленной документами Университета;
- участие в разработке и внедрении в Центре документов Университета.

2.7. К полномочиям Центра относятся:

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплины, вида промежуточной и итоговой аттестации, распределение количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующих образовательных программ подготовки бакалавриата и специалитета;
- использование закрепленных за Центром помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных и тренировочных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплины, с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического отдела и ректора;
- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих студентов, ходатайства о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания дисциплины специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра, факультета, Университета;
- привлечение, по согласованию с руководством факультета, сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;
- представление руководству факультета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Центра, их поощрении и наказании;
- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.

2.8. Работники Центра имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.9. Центр обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Работники Центра обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения директора Центра;

- участвовать в общих мероприятиях Центра, факультета, Университета.

2.11. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Центра, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет директор центра.

3. Состав, структура и управление Центром

3.1. Состав, структура и количественный состав Центра зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Центр, в зависимости от объема нагрузки, организуется в составе не менее 5 штатных единиц (преподавателей).

3.2. В Центре предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), специалистов и учебно-вспомогательного (далее УВП) персонала. К ППС относятся должности директора центра, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. К специалистам относятся старшие лаборанты, лаборанты. К УВП Центра относятся, учебные мастера. Могут вводиться должности: заместителя директора Центром.

3.3. Замещение должностей ППС проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на определенный или неопределенный срок. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с Уставом Университета и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.4. Учебная нагрузка для ППС устанавливается ректором в соответствии с «Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».

3.5. Работники Центра раз в три года повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.6. Содержание и регламентацию работы ППС Центра определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий, графики учебного процесса, документы Университета.

3.7. Содержание и регламентацию работы других работников Центра, определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.8. Основные виды деятельности Центра обсуждаются на заседаниях. Работа Центра осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Центра проводится регулярно на заседаниях Центра под председательством директора Центра, с участием ППС Центра.

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

3.10. Предложения по повестке заседания Центра могут вноситься любым работником Центра. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению директора Центра, утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.11. В заседаниях Центра участвует весь состав Центра. На заседания Центра могут быть приглашены преподаватели других кафедр высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.12. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Центра. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый работник Центра имеет один голос. При равенстве голосов, голос директора Центра является решающим.

3.13. На каждом заседании Центра обязательно ведется протокол, который подписывается директором Центра и секретарем данного заседания.

3.14. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Центр ведет и хранит, в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

3.15. Центр должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и тренировочного процессов, перечень которой определяется номенклатурой по делопроизводству Университета.

4. Руководство Центром

4.1. Центр возглавляет директор, назначаемый приказом ректора.

4.2. Директор центра непосредственно подчиняется декану фармацевтического факультета.

4.3. Директор центра осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Центра. Директор центра несет полную

ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач, реализацию плана работы Центра по всем направлениям деятельности.

4.4. Директор центра отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет директор центра.

5.2. На директора центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников Центра устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Центр в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Министерство здравоохранения РФ	Федеральных законов и нормативно-правовых актов РФ, приказов, указаний, положений, стандартов, инструкций, информационных писем	Отчётной и информационной документации
Министерство спорта, туризма и молодёжной политики РФ	Информационные письма	Учёт информации
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Информационные письма	Учёт информации
Комитет по Физической культуре и Спорту Правительства Санкт-Петербурга	Информационные письма	Отчётная и статистическая информация
Совет ректоров медицинских и фармацевтических вузов РФ и СПб	Информационные письма	Не предоставляются
Вузы Санкт-Петербурга и других городов РФ	Информационные письма о научно-методических конференциях, соревнованиях.	Ответные письма
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Проректор по учебной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по научной работе	Информация о научных конференциях, грантах, изданиях, сроках и форме подготовки отчётов НИР	Исполнение. Служебные записки. Отчет НИР
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей	Исполнение. Служебные записки
Проректор по управлению имуществом комплексом	План хозяйственных работ. Формы заявок на приобретение приборов, оборудования. Информационные сообщения	Служебные записки
Учебно-методический отдел	Исходные данные для планирования учебного процесса и составления индивидуальных планов	Расчёт нагрузки по кафедре. Индивидуальные планы преподавателей. Список лекторов. График работы преподавателей

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Деканаты	Распоряжения. Информационные сообщения	Исполнение распоряжений. Календарно-тематические планы учебных занятий. План работы кафедры. Отчет о работе кафедры. План повышения квалификации ППС. Отчёт о профориентационной деятельности. Отчёты о посещении занятий и текущей успеваемости студентов.
Кафедры	Информационные сообщения	Обмен информацией по учебно-методическим вопросам (электронная форма, устные сообщения)
Библиотека	Информация о новых поступлениях	Учёт информации. Передача в библиотеку внутривузовских изданий, подготовленных кафедрой
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК. Учёт замечаний
Представитель руководства в области качества	Указания по разработке, переработке документов СМК	Документы СМК
Координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы СМК	Документы СМК для регистрации

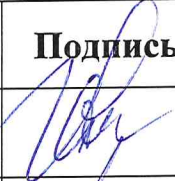

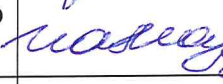

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Юридический отдел	Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий образовательной деятельности, информация об изменениях в действующем законодательстве РФ	Служебные записки

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Дата разработки	Подпись
Тараканова М.Е.	Директор центра физической культуры и здоровья	18.04.23	

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		21.04.2023
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		21.04.2023
Мовчан И.А.	Советник при ректорате по юридическим вопросам		21.04.2023
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		21.04.2023

