

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА**

**«16» мая 2023 г.**

**Протокол № 10**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ  
Минздрава России**

\_\_\_\_\_ **И.А. НАРКЕВИЧ**

**«\_16\_» мая 2023 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ЗДОРОВЬЯ**

**ПСП-18-23**

**Санкт-Петербург  
2023 г.**

## 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. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, 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:

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

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
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
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	Приказы, указания, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
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

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение (документов)</b>	<b>Предоставление (документов)</b>
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

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработал:

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

Согласовано:

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

