	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 1 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о заседании кафедры	
СМК-П-4.2.3-5.0-16		

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 протокол № 2 от «10» октября 2016 г.


ректор КГМУ, председатель ученого совета,
 профессор _____ Лазаренко В.А.

**Положение
 о заседании кафедры**

СМК-П-4.2.3-5.0-16

Версия 5.0

Курск – 2016

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 2 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о заседании кафедры	
СМК-П-4.2.3-5.0-16		

Общие положения

1.1. Положение о заседании кафедры Курского государственного медицинского университета (далее КГМУ, университет) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГМУ, а также организационными, распорядительными и иными локальными нормативными документами университета.

1.2. Вопросы деятельности кафедры обсуждаются на заседании кафедры. Заседание кафедры проводится с целью оптимизации организации и планирования деятельности кафедры, контроля и оценки результативности процессов, направленных на улучшение деятельности подразделения.

2. Виды заседания кафедры

2.1. Заседания могут быть в виде оперативных совещаний или плановыми.

Оперативные совещания проводятся по экстренным причинам для решения срочных вопросов.


Плановые заседания утверждаются на весь учебный год, проводятся для решения организационных, образовательно-воспитательных, методических, научных, лечебных и других вопросов.

3. Планирование заседаний кафедры

3.1. Планирование заседаний кафедры на учебный год осуществляет заведующий кафедрой. План заседаний кафедры оформляется в сентябре соответствующего учебного года на каждый год по форме **Приложения 1**. Заседания кафедры проводятся не реже 1 (одного) раза в месяц.

3.2. В план заседаний кафедры должны быть включены следующие вопросы:

- обсуждение целей в области качества на текущий учебный год;
- об утверждении плана работы кафедры на учебный год;
- об утверждении индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год;
- о результатах взаимопосещений учебных занятий (данный вопрос должен рассматриваться не менее 2 (двух) раз в год);
- о состоянии успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры (не менее 2 (двух) раз в год);
- о результатах проверки текущих, итоговых, экзаменационных практических навыков, в том числе в динамике, а также в сравнении с критериями результативности информационной карты процесса «Реализация основных образовательных программ»;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о заседании кафедры	
СМК-П-4.2.3-5.0-16		

- о результатах экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (далее ГИА), в том числе в динамике, а также в сравнении с критериями результативности информационной карты процесса «Реализация основных образовательных программ» с приложениями (учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля), в том числе фонды оценочных средств);

- об утверждении рабочих программ;

- о подготовке и результатах внутренней и внешней экспертизы материалов учебно-методического обеспечения дисциплин (модуля) кафедры (методических рекомендаций, пособий, учебников, тестовых заданий, инновационных материалов и др.)

- о формах самостоятельной работы на кафедре, элективных курсах;

- о результатах проведения внутреннего (внешнего) аудита на кафедре;

- о состоянии удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса на кафедре, в университете (по итогам собственных исследований или исследований, проводимых в университете);

- о воспитательных мероприятиях, проводимых кафедрой;

- о состоянии выполнения плана работы кафедры (данный вопрос должен рассматриваться не менее 2 (двух) раз в год);

- о состоянии выполнения решений заседаний кафедры (данный вопрос должен рассматриваться не менее 2 (двух) раз в год, в том числе на последнем заседании кафедры) с указанием причин невыполнения;

- об утверждении отчета о работе кафедры за учебный год (об итогах работы кафедры);

- о результатах анализа несоответствий (недостатков), выявленных в работе кафедры;

- о выполнении плана корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение выявленных несоответствий;

- отчеты преподавателей о научной, образовательно-воспитательной, лечебной работе, в том числе перед научно-педагогической аттестацией;


- обсуждение и рекомендации преподавателей кафедры, для которых работа в КГМУ является основным местом работы, к избранию (переизбранию) на должность заведующего кафедрой;

- заслушивание реферативных обзорных сообщений по вопросам педагогики, науки и медицины, обсуждение докладов преподавателей и обучающихся на образовательно-воспитательную и научную конференции университета;

- отчеты аспирантов и докторантов;

- отчеты о работе студенческого научного кружка;

- отчеты о совместной работе с практическим здравоохранением (для клинических кафедр) и др.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о заседании кафедры	
СМК-П-4.2.3-5.0-16		

3.3. В план заседаний кафедры могут быть также включены другие вопросы, отражающие важные направления деятельности кафедры.

4. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании кафедры

4.1. В начале каждого учебного года заведующий кафедрой знакомит работников кафедры с планом кафедральных заседаний, тематикой и сроками рассмотрения вопросов.

4.2. При необходимости может формироваться комиссия и назначаться содокладчик. Ответственных за подготовку вопросов дополнительно информируют о сроках их рассмотрения, либо о прошедших изменениях. Ответственный за подготовку вопроса согласует заранее с заведующим кафедрой проект решения.

5. Ведение заседания кафедры

5.1. Ведет заседание кафедры её заведующий. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры.

6. Оформление протокола

6.1. Заседание кафедры оформляется протоколом, форма которого установлена инструкцией по делопроизводству КГМУ. Протокол заседания кафедры (далее протокол) – внутренний документ системы менеджмента качества (далее СМК) университета, в котором отражается информация по вопросам, рассматриваемым на кафедральных заседаниях.

6.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время кафедрального заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, проектов решений и других материалов.


6.3. Протокол ведет назначаемый или избираемый секретарь кафедральных заседаний.

6.4. Протоколы печатаются на листе формата А4 шрифтом № 14.

6.5. В протокол наряду с запланированными вопросами могут быть включены и текущие вопросы, незапланированные в плане кафедральных заседаний, что не требует переоформления плана, например:

- обсуждение новых версий документов СМК (положений, документированных процедур, инструкций и др.), поступающих на кафедру;
- о состоянии выполнения решений советов (комиссий) университета, касающихся деятельности кафедры.

6.6. В протоколах необходимо также указывать сроки и ответственных за выполнение принятых решений.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 5 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-5.0-16	Положение о заседании кафедры	

6.7. В соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» в конце учебного года секретарь кафедры готовит отчет о выполнении решений заседаний кафедры по форме **Приложения 2**.

7. Сроки подготовки и заполнения документа

7.1. Ответственность за своевременность и правильность оформления протокола несет секретарь кафедральных заседаний. Протокол не требует утверждения и согласования. Протокол должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 (три) дня после проведения заседания кафедры и подписан председателем (председательствующим) и секретарем. Только при наличии двух указанных подписей протокол приобретает юридическую силу.

7.2. Внутренний контроль правильности и своевременности оформления протокола осуществляет заведующий кафедрой. Внешний контроль за оформлением и наличием протокола осуществляют Центр менеджмента качества, общий отдел, учебно-методическое управление.


8. Хранение протоколов заседаний кафедры

8.1. Протоколы и планы заседаний кафедры за учебный год хранятся в папке номенклатуры дел «Протоколы заседаний кафедры за учебный год» и сдаются ответственным за делопроизводство и документооборот на кафедре в архив университета для постоянного хранения по графику, представленному заведующим архивом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом КГМУ.

9.2. Положение о заседании кафедры от 16 мая 2016 года (протокол № 9) признать утратившим силу.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 6 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
СМК-П-4.2.3-5.0-16	Положение о заседании кафедры	

Приложение 1

План заседаний кафедры _____ на 20__/20__ уч.г.


Дата заседания кафедры (число или месяц)	Рассматриваемые вопросы	Ответственные за подготовку вопроса

Заведующий кафедрой профессор (доцент) _____
 (подпись) _____ И.О.Ф.

Приложение 2

Отчет о выполнении решений заседаний кафедры _____ за 20__/20__ уч.г.

Дата проведения	Название доклада (рассматриваемого о вопроса) (Ф.И.О. докладчика)	Решение	Ответственный за выполнение	Срок исполнения	Информация о выполнении принятых решений (причина невыполнения)

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 7 из 7
	Положение	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение о заседании кафедры	
СМК-П-4.2.3-5.0-16		

Лист согласования

Разработано:

проректор по образовательной деятельности
и общим вопросам профессор

П.В. Калуцкий

Согласовано:

начальник центра менеджмента качества
доцент

Т.А. Олейникова

начальник государственного заказа
и правового обеспечения деятельности
университета

Л.Н. Антошин

начальник общего отдела

Е.А. Митькина

начальник учебно-методического управления
профессор

А.И. Овод

декан лечебного и педиатрического
факультетов профессор

В.В. Харченко

декан фармацевтического и
биотехнологического факультетов
профессор

И.Л. Дроздова

декан факультетов стоматологического,
медико-профилактического дела
и высшего сестринского образования
профессор

И.Л. Бровкина

декан факультетов клинической психологии,
социальной работы, экономики и менеджмента
профессор

Т.Д. Василенко

декан международного факультета
профессор

Ю.Д. Ляшев