



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Регламент проведения заседания кафедры
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
От «17» 02 2023 г.
№ 86/07-02

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, включающими учебное, учебно-методическое, научно-исследовательское, воспитательное, международное и иные направления деятельности.

2. Основные вопросы по реализации деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях Кафедры.

3. Кафедра проводит заседания по обсуждению запланированных и текущих вопросов анализа учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, международной и иным видам деятельности.

4. Заседания Кафедры проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5. Заседания Кафедры являются открытыми. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры согласно утвержденному штатному расписанию. На заседание кафедры могут быть приглашены обучающиеся Академии, преподаватели других кафедр, работники структурных подразделений Академии, представители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. При необходимости в заседании кафедры могут принимать участие Ректор Академии и сотрудники административно-управленческого персонала.

На заседании Кафедры может присутствовать представитель (доверенное лицо) сотрудника Кафедры, в том числе в случае присутствия сотрудника (представляемого/доверителя). В этом случае полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке. Лицо, которому выдана доверенность, имеет право совершать те действия, на которые оно уполномочено согласно доверенности, за исключением права голосования по вопросам повестки заседания. Право голосования сотрудником Кафедры передаче другому лицу не подлежит.

6. Заседания Кафедры проводятся под председательством заведующего кафедрой, а в его отсутствии – один из сотрудников Кафедры (по поручению заведующего кафедрой или по приказу ректора, назначенный исполняющим обязанности заведующего кафедрой).

7. Из числа сотрудников Кафедры выбирается секретарь заседания Кафедры, осуществляющий ведение протокола заседания кафедры.

8. Заведующий Кафедрой выбирает повестку дня, уточняет задачи, определяет состав участников, докладчиков, день и время заседания, подготавливает проект решения.

9. Заведующий Кафедрой доводит до сведения сотрудников Кафедры информацию о повестке дня, дате и времени заседания не менее чем на три рабочих дня до заседания. Уведомление может осуществить путем отправки СМС сообщений и (или) сообщений через любой мессенджер, на электронную почту, а также путем размещения информации на информационном стенде Кафедры.

10. Предложения по повестке 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.

11. В голосовании по рассматриваемым вопросам принимают участие сотрудники Кафедры согласно утвержденному штатному расписанию, за исключением голосования по вопросам рекомендации кандидатов) к избранию на должность заведующего Кафедрой или на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также по вопросам о присвоении ученого звания доцента и профессора.

12. Заседания Кафедры правомочны, если на них присутствует более 2/3 от списочного состава Кафедры.

13. Решения принимаются простым большинством голосов, за исключением голосования по вопросам рекомендации кандидата(ов) к избранию на должность заведующего Кафедрой или на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

14. Форма голосования на заседании Кафедры – открытая, за исключением голосования по вопросам рекомендации кандидатов к избранию на должность заведующего Кафедрой или на должность педагогического работника – форма голосования (открытая или тайная) определяется на заседании Кафедры.

15. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим, за исключением голосования по вопросам рекомендации кандидата(ов) к избранию на должность заведующего Кафедрой или на должность педагогического работника.

16. Процедура проведения голосования по вопросам рекомендации кандидатов к избранию на должность заведующего Кафедрой или на должность педагогического работника определяется положением «О порядке замещения должности заведующего кафедрой» и положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу».

17. В конце заседания председатель подводит итоги, принимает решение по Проблемным вопросам и ставит задачи ответственным за их исполнение.

18. Решения вступают в силу немедленно после подписания протокола заседания Кафедры.

19. По результатам заседания Кафедры оформляется протокол с указанием формулировки требующих решения задач, исполнителей (ответственных) и сроков исполнения, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания. При необходимости сотруднику выдается выписка из протокола заседания Кафедры в течение трех дней с момента обращения за выпиской.

20. Текст протокола заседания кафедры должен состоять из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты: «Протокол № _____»; «Дата _____» (проведения заседания); "Председатель", "Секретарь",

"Присутствовали", "Повестка дня". Фамилии присутствующих и отсутствующих сотрудников перечисляются с указанием известных причин отсутствия каждого из них.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый на заседании кафедры, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протокол оформляется на бланке установленной форме (приложение 1).

21. С протоколом заседания Кафедры вправе знакомиться только сотрудники кафедры и сотрудники административно-управленческого персонала для целей подготовки проектов документов, отчетов.

22. Кафедра имеет право самостоятельно разработать, принять на заседании кафедры и утвердить приказом ректора Академии регламент заседания своей кафедры. При отсутствии на Кафедре регламента проведения заседания кафедры, кафедра в своей работе руководствуется настоящим регламентом.

23. Настоящий Регламент доводится до сведения сотрудников Академии путем размещения на официальном сайте Ижевской государственной медицинской академии в сети интернет.

24. Согласно номенклатуре дел Академии протоколы заседаний Кафедры хранятся в течение 5 лет на кафедре, а затем уничтожаются по акту уничтожения документов.

РАЗРАБОТАН

Отдел документального обеспечения
учебного процесса УМУ



Н.П. Башкова

СОГЛАСОВАН

Проректор по учебной и
воспитательной работе

От «16» 02 2023 г

Начальник учебно-

методического управления

От «16» 02 2023 г

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок

От «16» 02 2023 г

Начальник общего отдела

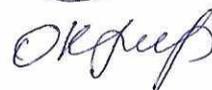
От «16» 02 2023 г



М.К. Иванова



Д.А. Голмачев



Т.В. Никитина

О.В. Ключева



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ Г.

№ _____

г. Ижевск

Заседания кафедры _____

Председатель – Фамилия И.О., зав. кафедрой

Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали: Фамилия И.О., должность и т.д.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – *текст выступления*

ВЫСТУПИЛИ: Сидоров И.О. – *краткая запись выступления*

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» –

«Воздержались» –

«Против» –

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия