«ПРИНЯТО»
на Ученом совете ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
Протокол № 9 от 26.04.2019

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 1263 от « 26 » апреля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Регламент проведения заседания кафедры

СМК ДП 10-13-19

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель руководства по качеству,
Проректор по образовательной деятельности

_____ Л.М. Мухарямова
« 25 » апреля 2019 г.

Казань, 2019

1. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

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

3. Кафедра проводит заседания по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4. Заседания Кафедры проводятся 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 Казанского ГМУ, преподаватели других кафедр Казанского ГМУ, представители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. При необходимости на заседании кафедры могут принимать участие сотрудники административно-управленческого персонала (проректор, декан факультета, руководитель отдела кадров и др.).

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

7. Заседания Кафедры проводятся под председательством заведующего 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 за три рабочих дня до заседания. Уведомление может осуществляться путем отправки смс сообщений и(или) сообщений на корпоративный электронный

почтовый ящик сотрудника, 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 кандидата(ов) 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 50% ее членов. 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.

13. Форма голосования на заседании кафедры – открытая, за исключением голосования по вопросам рекомендации кандидата(ов) к избранию на должность заведующего кафедрой или на должность педагогического работника - форма голосования (открытая или тайная) определяется на заседании кафедры.

14. 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.

15. Процедура проведения голосования по вопросам рекомендации кандидата(ов) 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-преподавательскому составу».

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

17. Решения вступают в силу немедленно после подписания протокола заседания кафедры.

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

19. Протокол заседания Кафедры должен содержать: дату заседания и время его начала и окончания; фамилии присутствующих и отсутствующих сотрудников с указанием известных причин отсутствия каждого из них, приглашенных; вопросы, поставленные на голосование, и оглашаемые Председателем результаты голосования.

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

21. Кафедра имеет право самостоятельно разработать, принять на заседании кафедры и утвердить приказом ректора регламент проведения заседания своей кафедры, при отсутствии на кафедре регламента проведения заседания кафедры, кафедра в своей работе руководствуется настоящим регламентом.

22. Настоящий Регламент доводится до сведения сотрудников Казанского ГМУ путем размещения на официальном сайте Казанского ГМУ в сети интернет.

1. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в докумен-те	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«26» апреля 2019 г. №1263

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документированную процедуру «Регламент проведения заседания кафедры» СМК ДП 10 -13-19, версия 1.0.

2. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить документированную процедуру «Регламент проведения заседания кафедры» СМК ДП 10 -13-19, версия 1.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.