

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 25.06.2026 № 1465-КО

**РЕГЛАМЕНТ**

работы кафедры федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Порядок организации работы кафедры, включая общие требования к ведению планово-отчетной документации .....	3
3. Составление планово-отчетной документации по видам педагогической деятельности .....	6
4. Порядок проведения заседаний кафедры.....	10
5. Заключительные положения .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
Форма примерного годового плана работы кафедры.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
Форма плана заседаний кафедры с примерным содержательным наполнением .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
Форма отчета о работе кафедры .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
Форма акта готовности кафедры к новому учебному году.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
Шаблон графика работы сотрудников кафедры .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
Шаблон кафедрального расписания занятий .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
Шаблон кафедрального расписания групповых и индивидуальных консультаций, включая отработки .....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
Образец оформления полного протокола заседания кафедры .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
Правила оформления наименования учебных групп в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.....	68



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент работы кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации определяет порядок организации работы кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, включая Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее, соответственно, – Регламент, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России или головной вуз, ПМФИ или филиал), проведения ее заседаний и принятия решений.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в их актуальных редакциях:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами и (или) федеральными государственными требованиями по всем реализуемым кафедрой образовательным программам;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

Положением о кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения и совершенствования работы кафедры и устанавливает единые требования к составлению необходимой организационно-распорядительной и планово-отчетной документации по итогам ее деятельности.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на все кафедры головного вуза и филиала.

1.5. Настоящий Регламент предназначен для сотрудников кафедр головного вуза и филиала.

1.6. Настоящий Регламент, изменения к нему принимаются ученым советом головного вуза и утверждаются приказом ректора.

## **2. Порядок организации работы кафедры, включая общие требования к ведению планово-отчетной документации**

2.1. Общие требования к составу, структуре и организации работы кафедры изложены в разделе 3 Положения о кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.2. Заведующий кафедрой в рамках распределения функциональных обязанностей между работниками кафедры имеет право назначать ответственных лиц по различным направлениям деятельности – ответственного за образовательную деятельность на кафедре (заведующего учебной частью кафедры, далее – завуч), ответственного за рейтинг педагогических работников на кафедре, ответственного за научно-



исследовательскую работу на кафедре, ответственного за молодежное научное общество (далее – МНО) кафедры, ответственного за воспитательную работу на кафедре, ответственного за страницу кафедры на сайте головного вуза/филиала, ответственного за подготовку иностранных обучающихся на кафедре, ответственного на кафедре за подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации и пр., а также секретаря кафедры, отвечающего за организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний кафедры (далее при совместном упоминании – ответственные лица).

Закрепление распределения функциональных обязанностей между работниками кафедры на текущий учебный год фиксируется, как правило, августовским протоколом заседания кафедры, а установленный характер закрепленного вида нагрузки учитывается в индивидуальных планах педагогических работников кафедры.

2.3. На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом ректора или уполномоченного им лица на одного из педагогических работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

2.4. Кафедра осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год, составляемым заведующим кафедрой совместно с завучем кафедры. Форма плана работы кафедры представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту и включает в себя два основных раздела: «Общие сведения» и «Планирование работы кафедры по видам педагогической деятельности», а также самостоятельные приложения, соответствующие различным видам деятельности кафедры.

2.5. Заведующий кафедрой совместно с завучем кафедры с учетом утвержденного годового плана работы подготавливают отчет о проделанной работе за учебный год по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6. План работы кафедры на новый учебный год, отчет о работе кафедры за предшествующий учебный год (далее, соответственно, – годовой план работы, годовой отчет о работе, при совместном упоминании – планово-отчетная документация) рассматривается и рекомендуется к утверждению, как правило, на последнем в учебном году заседании кафедры.

Далее планово-отчетная документация проходит согласование в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядком действий:

для головного вуза – с проректором по образовательной деятельности (для всех кафедр, кроме кафедр Института непрерывного медицинского и фармацевтического образования, далее – Институт НМФО)/проректором по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности (для кафедр Института НМФО);

для филиала – с заместителем директора по учебной и воспитательной работе ПМФИ.



Далее планово-отчетная документация принимается в конце августа на заседании:

для головного вуза – ученого совета факультета/института, к которому кафедра отнесена в структурном отношении согласно актуальному приказу о закреплении кафедр за факультетами и институтами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, далее утверждается его председателем – деканом факультета/директором института;

для филиала – ученого совета ПМФИ, далее утверждается его председателем – директором ПМФИ.

2.7. Для унификации вопросов планирования заседаний кафедры форма плана заседаний кафедры (соответствует приложению 2 годового плана работы) с примерным содержательным наполнением представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Вопросы, касающиеся определённых видов деятельности (например, медицинской деятельности, государственной итоговой аттестации, школ мастерства и т.д.) включаются кафедрой в свой план заседаний только при условии осуществлении кафедрой данного вида деятельности.

2.8. Повестка дня для каждого очередного заседания кафедры может быть расширена на усмотрение заведующего кафедрой и (или) иного сотрудника кафедры, но лишь в рамках закреплённых пунктом 2.6 Положения о кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России функций.

2.9. При заполнении столбца «Докладчики и иные выступающие» Ф.И.О. с обозначением должности указывается только для основных докладчиков; Ф.И.О. и должности лиц, которые могут принимать участие в обсуждении вопроса, обозначать не требуется. Заведующий кафедрой на свое усмотрение может изменить основных докладчиков, делегировав полномочия завучу кафедры и иным ответственным лицам.

2.10. Заседания кафедры, как правило, проводятся один раз в месяц в соответствии с планом заседаний кафедры в установленные сроки. В обязательном порядке предусмотрено проведение 11 очередных заседаний кафедры (по одному во все месяцы, кроме июля, в котором не предусмотрено заседания по причине нахождения большей части сотрудников кафедры в отпуске).

2.11. План научно-исследовательской работы кафедры, отчет о научно-исследовательской работе кафедры составляются на и за календарный год соответственно (далее – планово-отчетная документация по НИР) по актуальным формам, представленным в подкаталоге «Требования к оформлению планово-отчетной документации кафедр по НИР» на странице отдела сопровождения научно-исследовательских работ головного вуза.

Формы планово-отчетной документации по НИР могут ежегодно корректироваться по распоряжению проректора по научной деятельности с учетом актуальных потребностей и задач, поставленных перед отделом сопровождения научно-исследовательских работ головного вуза и (или) научным отделом филиала вышестоящим руководством.



Планово-отчетная документация по НИР рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой в декабре месяце.

2.12. План работы молодежного научного общества кафедры, отчет о работе молодежного научного общества кафедры составляются на и за календарный год соответственно (далее – планово-отчетная документация по деятельности МНО) по актуальным формам, представленным в каталоге «Требования к оформлению планово-отчетной документации кафедр по деятельности МНО» на странице «НОМУС ВолгГМУ» головного вуза.

Формы планово-отчетной документации по МНО могут ежегодно корректироваться по распоряжению проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности с учетом актуальных потребностей и задач, поставленных перед Научным обществом молодых ученых и студентов головного вуза и (или) филиала вышестоящим руководством.

Планово-отчетная документация по МНО рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой в декабре месяце.

2.13. Для оценки степени готовности кафедры к новому учебному году заведующим кафедрой составляется акт готовности кафедры по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.14. Одним из инструментов планирования рабочего времени и контроля соблюдения норм труда является график работы сотрудников кафедры, составляемый дважды в учебном году – в начале осеннего и весеннего семестра соответственно по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.15. Информация об основных направлениях деятельности кафедры, в том числе в форме планово-отчетной документации, доводится до сведения всех участников образовательного процесса посредством ее размещения в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/электронной информационно-образовательной среде ПМФИ (далее, соответственно, – ЭИОС ВолгГМУ, ЭИОС ПМФИ, при совместном упоминании – ЭИОС).

2.16. Требования к заполнению соответствующих каталогов кафедральной страницы официального сайта ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/ ПМФИ с указанием рекомендуемых сроков размещения информации изложены в актуальной редакции Регламента ведения кафедральной страницы официального сайта ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

### **3. Составление планово-отчетной документации по видам педагогической деятельности**

3.1. Планирование работы кафедры по видам педагогической деятельности педагогических работников осуществляется в соответствии с актуальной редакцией Порядка планирования объема работы педагогических работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в ЭИОС вуза.



3.2. Основным документом, в котором фиксируется планируемая к выполнению в учебном году педагогическая деятельность каждого педагогического работника кафедры в объемах, соответствующих действующим нормативам, является индивидуальный план педагогического работника (далее – ИППР), представляющий собою электронный документ в ЭИОС ВолгГМУ / ЭИОС ПМФИ и его аналог на бумажном носителе, утверждаемый согласно порядку, изложенному в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.3. Основным документом, в котором фиксируется фактически выполненная в учебном году педагогическая деятельность каждого педагогического работника кафедры с учетом утвержденного для него ИППР является индивидуальный отчет педагогического работника (далее – ИОПР), представляющий собою электронный документ в ЭИОС и его аналог на бумажном носителе, утверждаемый согласно порядку, изложенному в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.4. ИППР, ИОПР включают в себя разделы, соответствующие видам работ педагогической деятельности педагогического работника:

- учебная работа;
- учебно-методическая работа,
- организационная работа,
- научно-исследовательская работа,
- медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (для кафедр, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся),
- воспитательная работа,
- повышение квалификации.

3.5. ИОПР за истекший учебный год рассматривается и рекомендуется к утверждению на последнем в учебном году заседании кафедры; ИППР на текущий учебный год рассматриваются и рекомендуются к утверждению на первом в учебном году заседании кафедры.

Далее ИОПР, ИППР рассматриваются и утверждаются в конце августа на заседании:

- для головного вуза – ученого совета факультета/института, к которому кафедра отнесена в структурном отношении согласно актуальному приказу о закреплении кафедр за факультетами и институтами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

- для филиала – ученого совета ПМФИ.

3.6. С учетом обозначенных в пункте 3.4 видов работ педагогической деятельности, кафедра выстраивает всю свою деятельность, что находит отражение в планово-отчетной документации, оформляемой и утверждаемой в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Регламента.

3.7. При заполнении раздела 2 «Общие сведения» годового плана работы необходимо учитывать следующие моменты:



3.7.1. в перечне образовательных программ, в реализации которых принимает участие кафедра, необходимо указывать лишь те программы, которые будут реализовываться кафедрой в новом учебном году;

3.7.2. при определении статуса кафедры (выпускающая и (или) невыпускающая кафедра и (или) кафедра, осуществляющая медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся) ориентироваться на видовые различия, приведенные в пункте 1.7 Положения о кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.7.3. шаблоны документов по материально-техническому обеспечению кафедры и персональному составу педагогических работников кафедры с указанием мест их размещения в соответствующих локусах ЭОИС для приведения ссылок на конкретные каталоги в годовом плане работы содержатся в отдельном локальном нормативном акте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.8. При заполнении раздела 2 «Планирование работы кафедры по видам педагогической деятельности» годового плана работы кафедры необходимо учитывать следующие моменты:

3.8.1. В части заполнения подраздела «Учебная работа»:

основной отсыл дается на ИППР, учебный раздел которых заполняется завучем/ответственным за учебную работу кафедры в ЭИОС;

выполнение учебной нагрузки регулируется кафедральным расписанием занятий, а также кафедральным расписанием групповых и индивидуальных консультаций, включая отработки, составляемыми на семестр; шаблоны данных документов приведены в приложениях 6 и 7 к настоящему Регламенту;

основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся является журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, заполнение которого осуществляется на кафедре педагогическим работником, ведущим занятия в конкретной группе в рамках выполнения закрепленной за ним учебной нагрузки и (или) лицом, временно его замещающим, в том числе в электронном виде (при наличии). Своевременное ведение (заполнение) журнала включает отражение информации о пропусках и оценках обучающихся, полученных на занятиях (с указанием их тем в соответствии с актуальными тематическими планами), а также сведений об отработках пропущенных занятий.

Приводить наименования групп в перечисленных документах необходимо в соответствии с принятыми в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России правилами оформления наименования учебных групп, изложенными в приложении 10 к настоящему Регламенту.

3.8.2. В части заполнения подраздела «Учебно-методическая работа»:

план учебно-методической работы на новый учебный год приводится в качестве самостоятельного приложения к годовому плану работы



кафедры (шаблон плана представлен в приложении 1 к годовому плану работы в настоящем Регламенте);

подтверждением готовности к новому учебному году в плане учебно-методической документации служат методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, фонд оценочных средств, размещенные в соответствующих локусах ЭОИС; их шаблоны приведены в отдельном локальном нормативном акте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и доступны по ссылке, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту;

3.8.3. В части заполнения подраздела «Организационная работа»:

план заседаний кафедры на новый учебный год приводится в качестве самостоятельного приложения 2 к годовому плану работы кафедры, шаблон которого представлен в настоящем Регламенте;

план работы лаборатории, методического кабинета и другого подразделения кафедры (при наличии) составляется их руководителями, приводится в качестве самостоятельного приложения 4 (самостоятельных приложений с увеличением нумерации приложений) к годовому плану работы кафедры, шаблон которого представлен в настоящем Регламенте.

3.8.4. В части заполнения подраздела «Научно-исследовательская работа»:

план научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год согласно пункту 2.11 настоящего Регламента и размещается в соответствующем локусе ЭОИС в течение пяти рабочих дней после утверждения;

план работы молодежного научного общества кафедры составляется на календарный год согласно пункту 2.12 настоящего Регламента и размещается в соответствующем локусе ЭОИС в течение пяти рабочих дней после утверждения.

3.8.5. В части заполнения подраздела «Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся» (для кафедр, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся):

основной отсыл дается на ИППР, данный раздел заполняется завучем или ответственным лицом, назначенным заведующим кафедрой.

3.8.6. В части заполнения подраздела «Повышение квалификации»:

при составлении плана повышения квалификации работников кафедры на новый учебный год необходимо сослаться на ежегодный план обучения педагогического работника, согласованный для головного вуза – с Центром дополнительного образования, для филиала – с Центром дополнительного образования и профориентационной работы, оформляемый согласно шаблону, содержащемуся в отдельном локальном нормативном акте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.8.7. В части заполнения подраздела «Воспитательная работа»:

план воспитательной работы кафедры на новый учебный год приводится в качестве самостоятельного приложения 3 к годовому плану



работы кафедры, шаблон которого представлен в настоящем Регламенте; при его составлении необходимо учитывать единый календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, рабочую программу воспитания обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и проекты календарных планов воспитательной работы для образовательных программ, реализуемых кафедрой.

3.9. При проведении анализа выполнения работы кафедры по видам педагогической деятельности в рамках составления годового отчета о работе необходимо отталкиваться от утвержденных годового плана работы и приложений к нему, а также ИППР и соотносимых с ними ИОПР. Шаблоны приложений к годовому отчету о работе представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Порядок проведения заседаний кафедры**

4.1. Одной из форм учебно-методической и организационной работы кафедры являются заседания, в ходе которых открыто и гласно принимаются решения по основным направлениям деятельности кафедры.

4.2. Заседания кафедры проводятся регулярно под председательством заведующего кафедрой или исполняющий обязанности заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава кафедры.

4.3. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников, а также с учетом поставленных задач и поступивших запросов от администрации головного вуза/филиала, повестка может быть изменена, дополнена. Так, в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

4.4. В заседаниях кафедры участвует весь профессорско-преподавательский состав кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и (или) научные работники кафедры могут принимать участие в заседании кафедры при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

4.5. Для обсуждения ряда вопросов возможно проведение расширенных, межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться сотрудники других кафедр головного вуза/филиала, а также сторонних организаций, включая представителей работодателя.

4.6. Заседания кафедры могут проводиться полностью в дистанционном формате или смешанном формате (далее при совместном упоминании – дистанционный формат, дистанционное заседание кафедры), а также очно в помещении головного вуза/филиала, оснащеном достаточным количеством посадочных мест и необходимым техническим оборудованием, где организовано проведение заседания (далее – место проведения заседания).

4.7. Выбор формата проведения заседания определяется заведующим кафедрой, как правило, при планировании работы кафедры на учебный год; при внесении изменений в формат проведения заседания заведующий



кафедрой и (или) секретарь кафедры не позднее чем за один рабочий день до начала заседания информирует об этом сотрудников кафедры и приглашенных лиц (при наличии).

4.8. Проведение заседаний кафедры в дистанционном формате осуществляется с использованием интернет-мессенджеров и платформ для видеоконференцсвязи, которые не предполагают физического присутствия сотрудников кафедры в месте проведения заседания.

Смешанный формат проведения заседания кафедры предполагает, что часть членов кафедры принимает участие в заседании дистанционно с использованием дистанционных технологий, а часть физически присутствует в месте проведения заседания кафедры.

4.9. По решению заведующего кафедрой время и дата проведения заседания, установленные планом работы, могут быть изменены.

4.10. Заседания кафедры, не предусмотренные планом работы (далее – внеочередные заседания), могут проводиться по решению заведующего кафедрой в установленные им время и даты. Секретарь кафедры информирует сотрудников кафедры о повестке внепланового заседания.

4.11. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем принимает дистанционное или очное участие более двух третей от общего числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

4.12. Заседания кафедры предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений и пр.

4.13. Продолжительность докладов и содокладов устанавливается заведующим кафедрой по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать: для доклада – 20 минут, содоклада – 10 минут, других выступлений – 5 минут.

4.14. Участники заседания кафедры выступают с трибуны или рабочих мест, за исключением проведения заседания с использованием дистанционных технологий.

4.15. По истечении установленного времени заведующий кафедрой или исполняющий обязанности заведующего кафедрой предупреждает об этом выступающего и вслед за этим вправе прервать его выступление.

4.16. Выступающий на заседании кафедры не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, сотрудников кафедры и пр., призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения этих положений выступающий может быть лишен слова заведующим кафедрой без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

4.17. Никто не вправе выступать на заседании кафедры без разрешения заведующего кафедрой или исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

4.18. По вопросам, рассмотренным на заседаниях кафедры, решения



принимаются открытым голосованием. Решения носят обязательный характер, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины сотрудников кафедры, участвовавших в заседании, и вступают в силу после их принятия. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов заведующий кафедрой обладает правом решающего голоса.

4.19. Участники заседания кафедры могут принять решение по вопросу повестки, отклонить или отложить обсуждение по указанному вопросу.

4.20. Все заседания кафедры должны быть запротоколированы по полной форме. Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах учебного года. В случае проведения внепланового заседания, нумерация протоколов, определяемая утвержденным планом заседаний кафедры, остается неизменной, с добавлением литеры к номеру протокола предшествующего заседания.

4.21. Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Протоколы заседаний кафедры оформляются согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и в течение двух лет хранятся в делах соответствующей кафедры. По истечении установленного срока для головного вуза при посредничестве деканата факультета/института протоколы заседания кафедры вместе с годовым планом работы и соответствующем ему отчетом о работе кафедры передаются на хранение в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России согласно принятому регламенту, для филиала – от кафедр передаются на хранение в архив ПМФИ.

4.22. Если информация, содержащаяся в протоколах, не предназначена для широкой аудитории и (или) имеет конкретное назначение, то принятые решения по запросу доводятся до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов по форме согласно приложению 9.

Шаблоны части выписок приведены в различных локальных нормативных актах ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

## **5. Заключительные положения**

6.1. В настоящий Регламент могут вноситься изменения в случае:

6.1.1. изменения законодательства Российской Федерации и (или) локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, регламентирующих вопросы работы кафедры;

6.1.2. поступления предложений от руководства, профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников головного вуза и филиала, представителей работодателя, представителей обучающихся по оптимизации работы кафедры;

6.1.3. других обоснованных обстоятельств.

6.2. Предложения по изменению настоящего Регламента представляются в письменном виде (служебные записки, выписки из протоколов заседаний кафедр, выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов факультетов, институтов и др.) в управление образовательных программ (далее – УОП). УОП выносит решения о возможных изменениях



настоящего Регламента и ходатайствует о них перед ректором или уполномоченным им проректором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

6.3. Педагогические работники, обучающиеся головного вуза и филиала, представители работодателя и иные заинтересованные лица имеют возможность ознакомиться с текстом настоящего Регламента в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, где оно размещается в открытом доступе.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Форма примерного годового плана работы кафедры  
для головного вуза<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> План работы кафедры ПМФИ оформляется по аналогии с внесением соответствующих корректив в «шапку» плана работы, наименование должностей и пр.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято:

решением ученого совета  
\_\_\_\_\_ факультета /  
Института \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Утверждаю:

Декан \_\_\_\_\_ факультета /  
Директор Института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН РАБОТЫ

кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование кафедры)*

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Волгоград, 20\_\_



Оглавление<sup>2</sup>

1. Общие сведения
2. Планирование работы кафедры по видам педагогической деятельности
  - 2.1. Учебная работа
  - 2.2. Учебно-методическая работа
  - 2.3. Организационная работа
  - 2.4. Научно-исследовательская работа
  - 2.5. Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (*при наличии*)
  - 2.6. Повышение квалификации
  - 2.7. Воспитательная работа
- Приложение 1. План учебно-методической работы кафедры
- Приложение 2. План заседаний кафедры
- Приложение 3. План воспитательной работы кафедры
- Приложение 4. План работы наименование структурного подразделения кафедры (*при наличии*)

---

<sup>2</sup> Оглавление в Плане работы кафедры формируется автоматически путем использования форматирования заголовков с помощью автостилей.



## 1. Общие сведения

1. Местонахождение кафедры: \_\_\_\_\_.

2. Перечень образовательных программ, в реализации которых принимает участие кафедра:

программа(ы) подготовки специалистов среднего звена \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

программы бакалавриата \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

программы специалитета \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

программы магистратуры \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_;

образовательные программы дополнительного образования \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

*(указываются шифры и наименования запланированных к реализации кафедрой в новом учебном году образовательных программ; при отсутствии отдельных видов образовательных программ в разрезе уровней получаемого образования упоминания о них удаляются).*

3. Статус кафедры: выпускающая и (или) невыпускающая кафедра и (или) кафедра, осуществляющая медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся.

*(в случае, если кафедра является выпускающей, обязательно указывается для какой именно образовательной программы, далее при наличии других программ помечается: «...невыпускающая кафедра для иных реализуемых образовательных программ согласно пункту 2 настоящего Плана работы»).*

4. Информация о материально-техническом обеспечении кафедры доступна по ссылке: \_\_\_\_\_.

5. Персональный состав педагогических работников кафедры доступен по ссылке: \_\_\_\_\_.



## 2. Планирование работы кафедры по видам педагогической деятельности

### 2.1. Учебная работа

Основными документами, в котором фиксируется планируемая к выполнению в учебном году педагогическая деятельность педагогических работников кафедры в объемах, соответствующих действующим нормативам, являются индивидуальные планы педагогических работников, представляющие собою электронные документы в ЭИОС ВолгГМУ и их аналоги на бумажном носителе.

Выполнение учебной нагрузки регулируется кафедральным расписанием занятий, а также кафедральным расписанием групповых и индивидуальных консультаций, включая отработки, составляемыми на семестр; данные документы доступны по ссылке: \_\_\_\_\_.

Основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся является журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, заполнение которого осуществляется на кафедре педагогическим работником, ведущим занятия в конкретной группе и (или) лицом, его замещающим, в том числе в электронном виде (при наличии).

### 2.2. Учебно-методическая работа

План учебно-методической работы кафедры на новый учебный год представлен в приложении 1 к настоящему Плану работы.

Подтверждением готовности к новому учебному году в плане учебно-методической документации служат методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, фонд оценочных средств и доступные по ссылке: дается единая ссылка на каталог «Образование».

### 2.3. Организационная работа

Одной из форм учебно-методической и организационной работы кафедры являются заседания, которые, как правило, проводятся один раз в месяц в соответствии с планом заседаний кафедры, представленном в приложение 2 к настоящему Плану работы.

План работы лаборатории / методического кабинета / иного подразделения (при наличии) кафедры на новый учебный год представлен в приложении 4 к настоящему Плану работы. *(При отсутствии такого плана(ов) абзац удаляется)*.

### 2.4. Научно-исследовательская работа

План научно-исследовательской работы кафедры на календарный год доступен по ссылке: \_\_\_\_\_.

План работы молодежного научного общества кафедры на календарный год доступен по ссылке: \_\_\_\_\_. *(При отсутствии МНО кафедры абзац удаляется)*.



2.5. Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся (*пункт включается только для кафедр, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся*)

Основными документами, в котором фиксируется медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся, планируемая к выполнению в учебном году педагогическими работниками кафедры в объемах, соответствующих действующим нормативам, являются индивидуальные планы педагогических работников, представляющие собою электронные документы в ЭИОС ВолгГМУ и их аналоги на бумажном носителе.

#### 2.6. Повышение квалификации

Ежегодный план обучения педагогических работников кафедры доступен по ссылке: \_\_\_\_\_.

#### 2.7. Воспитательная работа

Воспитательная работа кафедры с обучающимися осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества ППС и обучающихся в сфере их совместной учебной, научно-исследовательской и внеучебной работы. План воспитательной работы кафедры на новый учебный год представлен в приложении 3 к настоящему Плану работы.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Плану работы кафедры наименование на 20\_\_/20\_\_ учебный год, утвержденному на заседании ученого совета наименование факультета / Института наименование, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

**План учебно-методической работы кафедры \_\_\_\_\_  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

1. Планирование работы кафедры по актуализации учебно-методических комплексов реализуемых дисциплин и (или) практик осуществляется в установленном в вузе порядке, с обязательным размещением необходимой учебно-методической документации в соответствующих локусах электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (ЭИОС ВолгГМУ).

2. Подготовка или переработка учебных изданий

№	Срок предоставления материала в издательство (месяц, квартал)	Вид издания (учебное или уч.-метод. пособие, учебник, сборник и др.)	Автор(-ы)/составитель(-и)	Название работы	Наименование образовательной программы, реализацию которой обеспечивает издание*	Наименование дисциплины (модуля)/практики, реализацию которой обеспечивает издание**	Планируемый формат издания (электронный и/или печатный)
1.							

\* Учебное издание может обеспечивать реализацию нескольких образовательных программ, в случае полного соответствия или несущественного расхождения в содержании и часах, выделяемых на дисциплину (модуль)/практику.



\*\* Наименование дисциплины (модуля)/практики приводится строго в соответствии с актуальным учебным планом по конкретной образовательной программе.

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Плану работы кафедры  
наименование на 20\_\_/20\_\_ учебный  
 год, утвержденному на заседании  
 ученого совета наименование  
 факультета / Института  
наименование, протокол от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

### План заседаний кафедры

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Повестка дня	Докладчики (должность, Ф.И.О.) и иные выступающие	Месяц проведения
1.	...	...	....
...			

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры  
 \_\_\_\_\_, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Плану работы кафедры  
наименование на 20\_\_ /20\_\_ учебный  
 год, утвержденному на заседании  
 ученого совета наименование  
 факультета / Института  
наименование, протокол от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## План воспитательной работы кафедры

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Направление/ модуль воспитательной работы <sup>3</sup>	Название мероприятия	Формат и (или) место проведения мероприятия <sup>4</sup>	Ф.И.О. ответственного преподавателя
Сентябрь				
1				
2				
...				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				

<sup>3</sup> К основным направлениям/модулям воспитательной работы относятся: гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, физическое воспитание, культурно-творческое воспитание, профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание, экологическое воспитание.

<sup>4</sup> В случае выбора очного формата проведения мероприятия указывается место проведения мероприятия, при дистанционном участии – соответствующая онлайн-платформа (в случае, если она известна)



№ п/п	Направление/ модуль воспитательной работы <sup>3</sup>	Название мероприятия	Формат и (или) место проведения мероприятия <sup>4</sup>	Ф.И.О. ответственного преподавателя
Июнь				

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Плану работы кафедры  
наименование на 20\_\_/20\_\_ учебный  
 год, утвержденному на заседании  
 ученого совета наименование  
 факультета / Института  
наименование, протокол от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**План работы**  
**наименование структурного подразделения**  
**кафедры \_\_\_\_\_**  
**на 20\_\_–20\_\_ учебный год**

№ п/п	Наименование работ и мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
...			

Должность руководителя  
 структурного подразделения кафедры \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры  
 \_\_\_\_\_, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Форма плана заседаний кафедры с примерным содержательным  
наполнением

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Плану работы кафедры  
наименование на 20\_\_ /20\_\_ учебный  
год, утвержденному на заседании  
ученого совета наименование  
факультета / Института  
наименование, протокол от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## План заседаний кафедры

на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

№ п/п	Повестка дня	Докладчики (должность, Ф.И.О.) и иные выступающие	Месяц проведения
1.	1. О распределении педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры.	Заведующий кафедрой; заведующий учебной частью (далее – завуч) кафедры	Август
	2. О готовности кафедры к новому учебному году (обсуждение акта готовности кафедры, индивидуальных планов педагогических работников и иных документов, наполняемости кафедральных вкладок в ЭИОС вуза).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	3. О планировании издательской деятельности кафедры на 20__ год в разрезе реализуемых(ой) образовательных(ой) программ(ы).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. О создании на кафедре комиссии для проведения промежуточной аттестации во второй срок пересдач.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	5. Об обсуждении результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	6. О рекомендации педагогических работников	Заведующий	



	кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	7. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
2.	1. Об обсуждении результатов летней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ учебного года на кафедре. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	Сентябрь
	2. Об обсуждении отчета по результатам оценки удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности по дисциплинам (модулям) и/или практикам 20__-20__ уч. года, реализуемым кафедрой, и мер, направленных на повышение качества преподавания реализуемых дисциплин и/или практик (при необходимости).	Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. О полноте и корректности наполнения вкладок кафедры _____ в ЭИОС вуза (страницы кафедры на сайте, соответствующих курсов на портале).	Заведующий кафедрой и/или завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	4. О научно-исследовательской работе сотрудников кафедры, включая обсуждение мер по поиску внебюджетного финансирования НИР кафедры с учетом грантоспособности тем.	Заведующий кафедрой; ответственный за НИР на кафедре	
	5. Об обсуждении реализуемой системы качества подготовки обучающихся на кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	6. Об анализе результатов ГИА выпускников по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры по специальности/направлению подготовки 00.00.00 Название в 20__ г. (для выпускающих кафедр).	Заведующий кафедрой; ответственный за подготовку обучающихся к ГИА на кафедре	
	7. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	



	8. О распределении тем ВКР (в соответствии с заявлениями обучающихся), закреплении руководителей ВКР, консультантов ВКР (при наличии) за обучающимися __ курса по образовательной программе 00.00.00 _____, направленность (профиль) _____ в 20__-20__ учебном году (для выпускающих кафедр).	Заведующий кафедрой; руководитель(и) ВКР	
	9. Об обсуждении вопроса утилизации устаревших компонентов учебно-методических комплексов по дисциплинам (модулям) и/или практикам, реализуемым на кафедре, в разрезе образовательных программ за 20__-20__ учебный год.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	10. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
3.	1. О состоянии учебно-методической и организационно-методической документации кафедры в разрезе реализуемых образовательных программ на начало 20__-20__ уч. года.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	Октябрь
	2. Об обсуждении результатов аудитов качества организации образовательной деятельности кафедры, проведенных в предшествующем учебном году, и утверждении планов коррекционных мероприятий/планов по улучшению (при необходимости).	Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. Об обсуждении возможностей и опыта использования на кафедре современных активных методов преподавания и обучения с учетом лучшей международной практики (TBL, CBL, RBL и др.), а также лучших практик вуза.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. О планировании и организации проведения интегрированных занятий по дисциплинам и (или) практикам, реализуемым на кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	5. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	6. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной	



		продукции кафедры	
	7. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	8. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
4.	1. О выполнении плана изданий учебных и учебно-методических материалов кафедрой в разрезе реализуемых образовательных программ за второе полугодие 20 года.	Заведующий кафедрой; секретарь кафедры	Ноябрь
	2. Об обсуждении соответствия показателям и распределении баллов в рамках определения рейтинга педагогических работников кафедры.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры и/или ответственный за рейтинг педагогических работников на кафедре	
	3. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. Об обеспечении и повышении качества преподавания дисциплин (модулей)/практик по кафедре, включая иностранных обучающихся.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	5. Об обсуждении эффективности работы молодежного научного общества (МНО) кафедры и возможных путей активизации научной деятельности обучающихся на кафедре.	Заведующий кафедрой; ответственный за МНО кафедры	
	6. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	7. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	



5.	1. О соответствии кадрового состава, материально-технического и учебно-методического обеспечения кафедры в разрезе нормативных требований к реализуемым образовательным программам.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	Декабрь
	2. О готовности кафедры к зимней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ уч. года.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. О рассмотрении и утверждении отчета о научно-исследовательской работе и (или) отчета о работе молодежного научного общества кафедры _____ за 20__ год.	Заведующий кафедрой; ответственный за НИР на кафедре (или) ответственный за МНО кафедры	
	5. О рассмотрении и утверждении плана научно-исследовательской работы и (или) плана работы молодежного научного общества кафедры _____ на 20__ год.	Заведующий кафедрой; ответственный за НИР на кафедре и (или) ответственный за МНО кафедры	
	6. О выполнении целей в области качеств кафедры в 20__ г., утверждение целей в области качества на 20__ год.	Заведующий кафедрой	
	7. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	8. О ходе выполнения плана мероприятий по подготовке студентов к ГИА или ГИА и аккредитации специалистов по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры по специальности/направлению подготовки 00.00.00 Название в 20__ г.	Заведующий кафедрой; ответственный за подготовку обучающихся к ГИА на кафедре	
	9. О ведении медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, на кафедре. О взаимодействии кафедры с базовыми	Заведующий кафедрой; ответственный за медицинскую	



	медицинскими учреждениями.	деятельность на кафедре	
	10. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	11. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
6.	1. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре. Об организации работы на кафедре со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	Январь
	2. Об обсуждении подходов по обеспечению валидности, надежности, полноты и качества ФОС дисциплин и/или практик, реализуемых кафедрой.	Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. Об анализе опыта проведения интегрированных занятий (междисциплинарных и бинарных занятий) по дисциплинам и (или) практикам, реализуемым на кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представители кафедр(ы)	
	4. О создании на кафедре комиссии для проведения промежуточной аттестации во второй срок пересдач.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	5. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	6. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	7. Об обсуждении предложений по изменениям в критериях рейтинговой оценки деятельности педагогических работников вуза.	Заведующий кафедрой; ответственный за	



		рейтинг сотрудников кафедры	
	8. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
7.	1. Об обсуждении результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии на кафедре. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	Февраль
	2. О готовности кафедры ко второму семестру 20__-20__ учебного года, в том числе в части актуализации наполняемости кафедральных вкладок в ЭИОС вуза.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	3. Об обсуждении результатов аудитов качества организации образовательной деятельности кафедры, проведенных в осеннем семестре и в зимнюю зачетно-экзаменационную сессию и утверждению планов коррекционных мероприятий/планов по улучшению (при необходимости).	Декан факультета / директор института; представитель рабочей группы по качеству	
	4. Об обсуждении полноты и качества наполнения ФОС дисциплин и/или практик, реализуемых кафедрой в четных семестрах, в соответствии с требованиями валидности, надежности, влияния на обучение, приемлемости и эффективности методов и формата оценки.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	5. О состоянии учебно-методической и организационно-методической документации кафедры по проведению практической подготовки обучающихся в разрезе реализуемых образовательных программ.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	6. Об обсуждении и рекомендации по кафедре кандидатур выпускников 20__ г. по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры по специальности/направлению подготовки 00.00.00 Название для дальнейшего обучения в магистратуре/аспирантуре/ординатуре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	7. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	



	8. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
8.	1. О развитии системы внеучебной работы на кафедре в рамках реализации концепции персонализированного обучения.	Заведующий кафедрой; руководитель школы мастерства	Март
	2. О готовности кафедры к летней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ уч. года (в том числе полнота и корректность наполнения необходимыми материалами ЭИОС вуза).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. Об обсуждении результатов мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности по дисциплинам(модулям)/практикам, реализуемым кафедрой в 20__-20__ учебном году, а также плана коррекционных мероприятий/мероприятий, направленных на улучшение (при необходимости).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	5. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	6. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	
	7. О подготовке к актуализации перечня материально-технического обеспечения по дисциплинам (модулям) и/или практикам, реализуемым на кафедре, в разрезе образовательных программ	Заведующий кафедрой; завуч кафедры;	
	8. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	



9.	1. Об обсуждении итогов самообследования кафедры за 20__ г., а также предпринимаемых мер, направленных на устранение выявленных замечаний.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	Апрель
	2. О подготовке к актуализации перечней книгообеспеченности и перечней информационного обеспечения по дисциплинам (модулям) и/или практикам, реализуемым на кафедре, в разрезе образовательных программ.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	3. Об обсуждении методологических подходов к повышению эффективности освоения обучающимися реализуемых на кафедре дисциплин и/или практик, в том числе за счет использования современных активных методов преподавания и обучения (TBL, CBL, RBL и др.).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	4. Об обсуждении полноты и качества наполнения ФОС дисциплин и/или практик (в части оценочных средств для проверки эффективности освоения материала в рамках СРО), реализуемых кафедрой, в соответствии с требованиями валидности, надежности, влияния на обучение, приемлемости и эффективности методов и формата оценки	Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	5. О ходе выполнения плана мероприятий по подготовке обучающихся к ГИА или ГИА и аккредитации специалистов в 20__ г.	Заведующий кафедрой; ответственный за подготовку обучающихся к ГИА на кафедре	
	6. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры; ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	7. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
10.	1. О выполнении плана изданий учебных и учебно-методических материалов кафедрой в разрезе реализуемых образовательных программ за первое полугодие 20__ года.	Заведующий кафедрой; секретарь кафедры	Май



<p>2. Об обсуждении результатов оценки удовлетворенности ППС кафедры работой в образовательной организации в текущем учебном году и мер, направленных на повышение уровня доброжелательности и вежливости во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса.</p>	<p>Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)</p>	
<p>3. О реализации воспитательной работы на кафедре, планирование воспитательной работы кафедры на следующий учебный год.</p>	<p>Заведующий кафедрой; завуч кафедры; ответственный за воспитательную работу</p>	
<p>4. О подведении итогов проведения интегрированных занятий (междисциплинарных и бинарных занятий) по дисциплинам и (или) практикам, реализуемым на кафедре, в текущем учебном году.</p>	<p>Заведующий кафедрой; завуч кафедры; представители кафедр(ы)</p>	
<p>5. Об обсуждении отчета о деятельности школы мастерства «_____» по итогам учебного года. О рассмотрении кандидатуры руководителя и/или рассмотрении программы обучения в школе мастерства в 20__-20__ учебном _____ году.  и (или)  О создании в 20__-20__ учебном году школ(ы) мастерства «_____», рассмотрении кандидатур(ы) ее (их) руководителя(ей) и программ(ы) обучения.</p>	<p>Заведующий кафедрой; руководитель школы мастерства</p>	
<p>6. О представлении учебного издания «Название» к участию в ежегодном конкурсе «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ 20__ года» для рассмотрения на заседании учебно-методической комиссии соответствующего факультета/института.</p>	<p>Завуч кафедры; автор/составитель рекомендуемого к участию в конкурсе «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ 20__ года»</p>	
<p>7. О представлении ЭУК для организации СРО по дисциплине «Наименование» к участию в ежегодном конкурсе «Лучший электронный учебный курс для организации СРО в ВолгГМУ 20__-20__ учебного года» для рассмотрения на заседании учебно-методической комиссии соответствующего факультета/института.</p>	<p>Завуч кафедры; разработчик(и) рекомендуемого к участию в конкурсе ЭУК для организации СРО</p>	



	8. Об обсуждении итогов анализа эффективности образовательной деятельности кафедры по различным видам педагогической деятельности и путей ее улучшения (на основе результатов анализа рейтинговой оценки педагогических работников).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; ответственный за рейтинг ПР на кафедре	
	9. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
11.	1. Об обсуждении вопроса внесения дополнений и изменений в компоненты учебно-методических комплексов по дисциплинам (модулям) и/или практикам, реализуемым на кафедре, в разрезе образовательных программ на 20__-20__ учебный год.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; преподаватели; ответственные за ведение УМК конкретных дисциплин/практик	Июнь
	2. Об обсуждении промежуточных итогов достижения целей в области качества кафедры, а также перспектив развития кафедры в соответствии со стратегией развития факультета/института и Миссией ВолгГМУ.	Заведующий кафедрой	
	3. О своевременности и качестве исполнения функциональных обязанностей работниками кафедры.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	4. Об обсуждении полноты и качества наполнения ФОС дисциплин и/или практик, реализуемых кафедрой в нечетных семестрах, в соответствии с требованиями валидности, надежности, влияния на обучение, приемлемости и эффективности методов и формата оценки.	Заведующий кафедрой; представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	5. Об обсуждении отчета о работе кафедры за 20__-20__ учебный год.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	6. Об обсуждении плана работы кафедры на 20__-20__ учебный год.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры	
	7. О рассмотрении и утверждение примерных тем выпускных квалификационных работ по кафедре на 20__-20__ учебный год (для выпускающих кафедр).	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; руководители ВКР	
	8. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой; завуч кафедры; кандидат на замещение вакантной должности	



	9. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
--	--------------	---	--

План рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О.Фамилия)*



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Форма отчета о работе кафедры  
для головного вуза<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Отчет о работе кафедры ПМФИ оформляется по аналогии с внесением соответствующих корректив в «шапку» отчета о работе, наименование должностей и пр.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято:

решением ученого совета  
\_\_\_\_\_ факультета /  
Института \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Утверждаю:

Декан \_\_\_\_\_ факультета /  
Директор Института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
о работе кафедры

---

(полное наименование кафедры)

за 20\_\_/20\_\_ учебный год

Волгоград, 20\_\_



Оглавление<sup>6</sup>

1. Анализ выполнения работы кафедры по видам педагогической деятельности

1.1. Учебная работа

1.2. Учебно-методическая работа

1.3. Организационная работа

1.4. Научно-исследовательская работа

1.5. Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся *(при наличии)*

1.6. Повышение квалификации

1.7. Воспитательная работа

Приложение 1. Отчет об учебно-методической работы кафедры

Приложение 2. Отчет о воспитательной работе кафедры

Приложение 3. Отчет о работе наименование структурного подразделения кафедры *(при наличии)*

---

<sup>6</sup> Оглавление в Отчете о работе кафедры формируется автоматически путем использования форматирования заголовков с помощью автостилей.



## 1. Анализ выполнения работы кафедры по видам педагогической деятельности

### 1.1. Учебная работа

Основными документами, в котором фиксируется фактически выполненная в учебном году педагогическая деятельность педагогических работников кафедры с учетом утвержденных в начале учебного года индивидуальных планов педагогических работников являются индивидуальные отчеты педагогических работников (далее – ИОПР), представляющий собою электронные документы в ЭИОС ВолгГМУ и их аналоги на бумажном носителе.

Анализ ИОПР свидетельствует о полном выполнении педагогическими работниками кафедры нагрузки по видам педагогической деятельности, запланированной на истекший учебный год

ИЛИ

Анализ ИОПР свидетельствует о частичном выполнении педагогическими работниками кафедры нагрузки по видам педагогической деятельности, запланированной на истекший учебный год, по причине перечисляются причины, например, увольнение сотрудника, изменения штатного расписания и пр., с указанием конкретных сотрудников, частично выполнивших учебную нагрузку.

### 1.2. Учебно-методическая работа

Отчет об учебно-методической работе кафедры за истекший учебный год представлен в приложении 1 к настоящему Отчету о работе.

### 1.3. Организационная работа

Количество проведенных заседаний кафедры – \_\_\_\_, из них:

очередных заседаний – \_\_\_\_,

внеочередных заседаний – \_\_\_\_.

Все проведенные заседания кафедры запротоколированы; протоколы хранятся в делах кафедры в соответствии с принятой номенклатурой дел.

Отчет о работе лаборатории / методического кабинета / иного подразделения (при наличии) кафедры за истекший учебный год представлен в приложении 3 к настоящему Отчету о работе. *(При отсутствии такого отчета абзац удаляется).*

### 1.4. Научно-исследовательская работа

Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год доступен по ссылке: \_\_\_\_\_.

Отчет о работе молодежного научного общества кафедры за календарный год доступен по ссылке: \_\_\_\_\_. *(При отсутствии МНО кафедры абзац удаляется).*

1.5. Медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся *(пункт включается только для кафедр,*



*осуществляющих медицинскую деятельность в рамках учебного процесса, необходимую для практической подготовки обучающихся)*

Основными документами, в котором фиксируется фактически выполненная в учебном году медицинская деятельность, необходимая для практической подготовки обучающихся, с учетом утвержденных в начале учебного года индивидуальных планов педагогических работников являются индивидуальные отчеты педагогических работников (далее – ИОПР), представляющий собою электронные документы в ЭИОС ВолгГМУ и их аналоги на бумажном носителе.

Факт осуществления медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, фиксируется в журналах учета успеваемости и посещаемости обучающихся, заполнение которого осуществляется на кафедре педагогическим работником, ведущим занятия в конкретной группе и (или) лицом его замещающим.

#### 1.6. Повышение квалификации

Отчет о выполнении ежегодного плана обучения педагогических работников кафедры за истекший учебный год доступен по ссылке:

\_\_\_\_\_.

#### 1.7. Воспитательная работа

Отчет о воспитательной работе кафедры за истекший учебный год представлен в приложении 4 к настоящему Отчету о работе.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Отчету о работе кафедры наименование за 20\_\_/20\_\_ учебный год, утвержденному на заседании ученого совета наименование факультета / Института наименование, протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

**Отчет об учебно-методической работе кафедры \_\_\_\_\_  
за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

1. Составление и (или) переработка УМКД/УМКП/курса ДО/курса ДПО

№	Наименование образовательной программы	Название УМКД/УМКП	Курс/ Год поступления	Семестр реализации	З.Е.	Ф.И.О. разработчиков	Гиперссылка-подтверждение факта размещения документов на кафедральной странице	Гиперссылка-подтверждение факта размещения документов в курсе на ЭИОП
Разработка (составление) нового УМКД/УМКП/курса ДО/курса ДПО								
1.	Программа среднего профессионального образования по специальности Шифр Наименование							



2.	Программа бакалавриата/ магистратуры по направлению подготовки Шифр Наименование							
3.	Программа специалитета по специальности Шифр Наименование							
4.	Программа ординатуры по специальности Шифр Наименование							
5.	Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности Шифр Наименование							
6.	...							
Актуализация (переработка) действующего УМКД/УМКП/курса ДО/курса ДПО								



1.								
...								

## 2. Подготовка или переработка учебных изданий

№	Автор(-ы) / составитель(-и)	Название работы (согласно плану)	Внесение корректив в название работы и/или коллектив авторов (нет/ да; в части ...)	Информация о выполнении плана (издано/в процессе издания/заменено и пр.)	Аннотация учебного издания	Полное название работы с выходными данными (в случае издания)*	Ссылка на единый информационный ресурс публикаций профессорско- преподавательско го состава и научных сотрудников ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
1.							
2.							
...							



### 3. Иные неучтенные результаты деятельности\*

\* Заполняется при наличии, например, в случае занятия призового места сотрудниками кафедры в таких конкурсах как «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ за 20\_\_год», «Лучший электронный учебный курс для организации СРО в ВолгГМУ 20\_\_-20\_\_ учебного года».

Отчет рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Отчету о работе кафедры наименование за 20\_\_/20\_\_ учебный год, утвержденному на заседании ученого совета наименование факультета / Института наименование, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## Отчет о воспитательной работе кафедры

за 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Направление/ модуль воспитательной работы <sup>7</sup>	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия <sup>8</sup>	Формат и (или) место проведения мероприятия <sup>9</sup>	Ф.И.О. ответственного преподавателя	Количество участников и №№ групп
Сентябрь						
1						
2						
...						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						

<sup>7</sup> К основным направлениям/модулям воспитательной работы относятся: гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, физическое воспитание, культурно-творческое воспитание, профессионально-трудовое воспитание, научно-образовательное воспитание, экологическое воспитание.

<sup>8</sup> Ставится конкретная дата проведения мероприятия, даже если она не соответствует запланированному месяцу проведения мероприятия; если по каким-то причинам мероприятие не состоялась и (или) кафедра не приняла в нем участие, вместо простановки даты делается отметка «не выполнено».

<sup>9</sup> В случае очного формата проведения мероприятия указывается место проведения мероприятия, при дистанционном участии – соответствующая онлайн-платформа.



№ п/п	Направление/ модуль воспитательной работы <sup>7</sup>	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия <sup>8</sup>	Формат и (или) место проведения мероприятия <sup>9</sup>	Ф.И.О. ответственного преподавателя	Количество участников и №№ групп
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						

Отчет рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Отчету о работе кафедры  
наименование за 20\_\_/20\_\_ учебный  
 год, утвержденному на заседании  
 ученого совета наименование  
факультета / Института  
наименование, протокол от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Отчет о работе**  
**наименование структурного подразделения**  
**кафедры \_\_\_\_\_**  
**за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

№ п/п	Наименование работ и мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении (выполнено / не выполнено)	Примечания
...					

Должность руководителя  
 структурного подразделения кафедры \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры  
 \_\_\_\_\_, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

## Форма акта готовности кафедры к новому учебному году

Утверждаю:  
Декан \_\_\_\_\_ факультета /  
Директор Института \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## А К Т

готовности кафедры \_\_\_\_\_  
к началу 20\_\_-20\_\_ учебного года

## 1. КАТЕГОРИЯ и СТАТУС КАФЕДРЫ

## 1.1. Категория кафедры:

Категория кафедры	Особенности педагогической деятельности кафедры	Да/нет
А	кафедра клинического профиля, реализующая дисциплины (модули) и практики	
В	кафедра клинического профиля, не реализующая практики	
С	кафедра неклинического профиля, реализующая дисциплины (модули) и практики	
Д	кафедра неклинического профиля, не реализующая практики	

## 1.2. Статус кафедры:

Выпускающая/невыпускающая	ОП (для выпускающей кафедры, отвечающей за организацию проведения ГИА)	Да/нет
выпускающая кафедра (при условии реализации ГИА)		
невыпускающая кафедра		

## 2. КОНТАКТНАЯ УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА КАФЕДРЫ

Выполнение нагрузки	Количество часов
фактически выполнено в предыдущем учебном году	
по плану на будущий учебный год	

## 3. ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ КАФЕДРОЙ ОП (с указанием дисциплин(модулей)/практик)

Дисциплина (модуль)/ практика	Семе стр	Образова тельная программа	Количество лекционных потоков, из них обучающихся			Количество групп, из них обучающихся		
			отечестве	зарубеж	зарубе	отечес	зарубежн	зарубе



			нных	ных (обуч. на русс. языке)	жных (обуч. на языке посре днике)	твенн ых	ых (обуч. на русск. языке)	жных (обуч. на языке посред нике)
<i>Дисциплины (модули)/практики, традиционно реализуемые на кафедре</i>								
...								
<i>Новые дисциплины (модули)/практики, ранее не реализуемые на кафедре</i>								
<i>Дисциплины (модули)/практики, фактически не реализуемые кафедрой, но обеспечиваемые методическим сопровождением</i>								
<i>Дисциплины (модули /практики, ранее и (или) еще не реализовываемые на кафедре, но обеспечиваемые методическим сопровождением</i>								

#### 4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

##### 4.1. Штат кафедры

	Всего по штату, ст.	Фактически, ст.	Фактически, чел.	Вакант. ст.
<b>ППС</b>				
Зав.кафедрой				
Профессор				
Доцент				
Ст. преподаватель				
Преподаватель				
Ассистент				
<b>УВП</b>				
Делопроизводитель				
Специалист по УМР				
Зав.лабораторией				
Ст. лаборант				
Лаборант				
Препаратор				
Раб.по ух.за жив.				
Уборщ. служ.помещ.				
<b>Итого</b>				

##### 4.2. Показатели кадрового потенциала

ППС	Кол-во, чел.	Доля %
Основное место работы		
Внутренние совместительство		



Внешнее совместительство		
в т.ч. представители работодателя		
По договору ГПХ		
<b>Всего ППС, чел.</b>		
в том числе:		
Возрастной категории моложе 40 лет		
Имеющие ученую степень кандидата/доктора наук (без работающих по договорам ГПХ)		
Соотв. образования профилю реализуемых дисциплин (модулей)/практик		
Ведущие проф. деятельность по профилю реализуемых дисциплин (модулей)/практик		
Имеющие допуск к преподаванию на английском языке		
Имеющие действующее свидетельство о прохождении первичной/периодической аккредитации по специальности (для клинических кафедр)		
Внештатные специалисты/эксперты федерального/областного уровня		

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

5.1. Базы кафедры (отражены в приложении к акту готовности кафедры)

5.2. Обеспечение учебным оборудованием кафедры

№№	Наименование показателя	Количество				Примечания
		всего в наличии			находитс я в закупке	
		общее количест во позиций	из них:			
	введено в эксплуатац ию		получено в предыдущем 20____ - 20____ уч.году			
1.	Учебное оборудование (дорогостоящее)					

## 6. СОЗДАНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ НА КАФЕДРЕ

№ №	характеристика показателя				примечания
1.	Обучение технике безопасности и охране труда сотрудников /НПР кафедры	количество сотрудников в/НПР на кафедре	количество сотрудников/НПР, прошедших обучение технике безопасности и охране труда	% от общего количества сотрудников/НПР, прошедших обучение технике безопасности и охране	



					труда	
2.	Наличие рециркуляторов	количество учебных аудиторий/помещений на кафедре	количество имеющихся рециркуляторов / заявка (СЗ) на количество рециркуляторов	необходимое количество рециркуляторов на кафедре	% имеющихся рециркуляторов от необходимого количества	
3.	Уборка помещений кафедры	силами кафедры  (да/нет)	услуги клининговой компании  (да/нет)	имелись проблемы в предыдущем уч.году (да/нет)		
4.	Соответствие учебных помещений санитарно-гигиеническим требованиям	площадь пола на одного студента 0,5 кв.м.  (да/нет)	наличие комнат без естественного освещения (да/нет)	мебель учебная (да/нет)	мебель специальная  (да/нет)	

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

№№	Наименование показателя					Примечания
	адрес базы ВолгГМУ	наименование базы	принадлежность базы	обеспеченность орг. техникой	возможность выхода в сеть Интернет	
			(ВолгГМУ / клиника)	да/нет/частично	да/нет/затруднено	
1.						
2.						

### 7.1. Наличие действующих курсов повышения квалификации у НПП по ИКТ

№№	Наличие действующих курсов ПК у НПП по ИКТ (срок действия 3 года)			Примечания
	количество НПП	количество НПП, имеющих действующие курсы	% от общего количества сотрудников	



		ПК по ИКТ	кафедры	
1.				

### 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ КАФЕДРЫ

№ №	Наименование показателя				Примечания	
1.	Информационные стенды	наличие (да/нет)	потребуется (да/нет)	заявка (СЗ) на приобретение при наличии потребности (да/нет)		
2.	Информация на информационных стендах	наличие обязательной к размещению информации/документов в соответствии с требованиями ЛНА (да/нет/частично)		соответствие размещенной на стендах информации требованиям ЛНА вуза (да/нет/частично)		
3.	Информация на кафедральной странице в ЭИОС (в т.ч. на ЭИОП)	наличие обязательной к размещению информации/документов в соответствии с требованиями ЛНА (да/нет/частично)	соответствие размещенной в ЭИОС/ЭИОП информации требованиям ЛНА вуза (да/нет/частично)	ссылки на размещенную информацию ЭИОС      ЭИОП		
3.1.	Информация на кафедральной странице в ЭИОС			<a href="https://www.volgmed.ru/apprentice/">https://www.volgmed.ru/apprentice/</a>	<a href="https://elarning.volgmed.ru/">https://elarning.volgmed.ru/</a>	
3.2.	Информация на кафедральном разделе в ЭИОП					

### 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Готовность кафедры к началу следующего учебного года

Критерии	Степень готовности (готова полностью / готова не полностью / не готова)	Причина полной/частичной неготовности
Кадровое обеспечение		
Материально-техническое обеспечение		
Создание безопасных условий на кафедре		



Информационное обеспечение кафедры		
Обеспечение информационной открытости кафедры		
Общая степень готовности		

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О.Фамилия)*



## ПРИЛОЖЕНИЕ

## к акту готовности кафедры

## Информация о базах кафедры

№	Наименование показателя	Количество			Примечания	
		Базы ВолгГМУ	Базы клинические			Всего количество баз на кафедре
		ОУ, БП	ОУ, БП	ДПП		
1.	Базы кафедры					
2.	Учебные аудитории/помещения					
2.1.	Учебные аудитории					
2.1.1.	Учебная аудитория					
2.1.2.	Мультимедийный компьютерный класс					
2.1.3.	Кабинет интерактивного обучения					
2.1.4.	Научная лаборатория					
2.1.5.	Учебная лаборатория					
2.1.6.	Компьютерный класс/кабинет для самостоятельной подготовки					
2.1.7.	Кабинет для самостоятельной подготовки					
2.1.8.	Компьютерный класс					
2.1.9.	Лекционная аудитория					
2.2.	Помещения					
2.2.1.	Преподавательская					
2.2.2.	Ассистентская					
2.2.3.	Лаборантская					
2.2.4.	Заведующий кафедрой					
2.2.5.	Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования					
2.2.6.	Табличная					
2.2.7.	Служебное помещение					
3.	Метраж учебных аудиторий/помещений					



3.1.	Количество посадочных мест обучающихся					
3.2.	Расчет метража на одного обучающегося (поделить общее количество кв.м. учебных аудиторий/помещений на количество посадочных мест обучающихся)					



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон графика работы сотрудников кафедры

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой наименование

Подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График работы сотрудников кафедры \_\_\_\_\_  
на осенний/весенний семестр 20\_\_-20\_\_ учебного года**

№	ФИО сотрудника полностью, должность	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
		время работы/адрес					
1.	Фамилия Имя Отчество, ассистент/ преподаватель/ старший преподаватель/ доцент/профессор/ заведующий кафедрой	__ : __ - __ : __	__ : __ - __ : __	__ : __ - __ : __	__ : __ - __ : __	__ : __ - __ : __	__ : __ - __ : __
		адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес



2.		...					
3.							
...							

График рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон кафедрального расписания занятий<sup>10</sup>

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой наименование

Подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание занятий на кафедре \_\_\_\_\_  
в осеннем/весеннем семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года**

День недели / Даты проведения цикла	Время	Дисциплина/ практика	№(№) групп(ы) <sup>11</sup>	ФИО преподавателя/ руководителя практики	Адрес (для очной формы) / Ссылка на сеанс видеоконференцсвязи (для ДОТ)
--	-------	-------------------------	--------------------------------	---	--

<sup>10</sup> В ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая ПМФИ, используются три модели составления расписания – по формату подачи школьному (в основном используют кафедры, ведущие занятия на младших курсах), цикловому и смешанному. Предлагаемый шаблон является единым в рамках смешанного формата, кафедра с учетом своей специфики адаптирует данный шаблон под себя.

При смешанном формате проведения занятий лекционного типа (ЗЛТ), занятий семинарского типа (ЗСТ), в начале приводятся занятия по «школьному» расписанию (привязка к дням недели), далее – по цикловому расписанию (привязка к крайним датам проведения цикла).

<sup>11</sup> Приводить наименование группы здесь и далее необходимо в соответствии с принятыми в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России правилами оформления наименования учебных групп, изложенными в приложении 10 к настоящему Регламенту.



Понедельник	00.00-00.00	Дисциплина 1 (кол-во ЗСТ в семестре с указанием их продолжительности) ч/н или н/н (при необходимости)	ХУ26_00	Фамилия И.О.	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) адрес
	00.00-00.00	Дисциплина 2 (кол-во ЗСТ в семестре с указанием их продолжительности) ч/н или н/н (при необходимости)	ХУ26_00	Фамилия И.О.	Ссылка
	00.00-00.00	Учебная практика 1 (кол-во дней практики в семестре)	ХУ26_00	Фамилия И.О.	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) адрес
	...	...	...	...	...
Вторник	00.00-00.00	ЛЕКЦИЯ Дисциплина 1 (кол-во ЗЛТ в семестре: даты проведения) ч/н или н/н (при необходимости)	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	аудитория адрес
	00.00-00.00	ЛЕКЦИЯ Дисциплина 2 (кол-во ЗЛТ в семестре: даты проведения) ч/н или н/н (при необходимости)	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	Ссылка
	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
ДД.ММ- ДД.ММ.ГГГГ	00.00-00.00	Дисциплина 3 (кол-во ЗСТ в цикле с указанием их продолжительности)	ХУ26_00	Фамилия И.О.	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) наименование клинической базы, адрес
...	...	...	...	...	...
ДД.ММ- ДД.ММ.ГГГГ	00.00-00.00	Учебная практика 1 (кол-во дней практики в цикле)	ХУ26_00	Фамилия И.О.	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) наименование клинической базы, адрес
ДД.ММ-	00.00-	Производственная практика 1	ХУ26_00	Фамилия И.О.	наименование клинической базы, адрес



ДД.ММ.ГГГГ	00.00	(кол-во дней практики в цикле)			
...	...	...	...	...	...

Примечания:

ЗЛТ – занятия лекционного типа;

ЗСТ – занятия семинарского типа;

серым цветом выделены дисциплины, которые будут изучаться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Расписание рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Шаблон кафедрального расписания групповых и индивидуальных  
консультаций, включая отработки

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой  
наименование

Подпись                      И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание групповых и индивидуальных консультаций,  
включая отработки,  
на кафедре \_\_\_\_\_  
в осеннем/весеннем семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года**

*образец оформления для случая, когда каждый преподаватель консультирует свои группы:*

Преподаватель	Дисциплина/ практика	Группа	День недели, время/ Дата, время	Адрес (для очной формы) / Ссылка на сеанс видеоконференцсвязи (для ДОТ)
Фамилия И.О.	Дисциплина 1	ХУ26_00	каждый(ую) <hr/> 00.00-00.00	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) адрес
	Дисциплина 1	ХУ26_00		
	Дисциплина 1	ХУ26_00		
	Дисциплина 2	ХУ26_00		
	Дисциплина 2	ХУ26_00		
	Дисциплина 3	ХУ26_00		
Фамилия И.О.	Дисциплина с использованием ДОТ 4	ХУ26_00	каждый(ую) <hr/> 00.00-00.00	ссылка
	Дисциплина с использованием ДОТ 5	ХУ26_00		
Фамилия И.О.	Дисциплина 1	ХУ26_00	каждый(ую) <hr/> 00.00-00.00	ауд. 0-00 / этаж (при необходимости) наименование клинической базы, адрес
	Учебная практика 1	ХУ26_00		
	Производственн	ХУ26_00		



	ая практика 1		00.00-00.00	клинической базы, адрес
--	---------------	--	-------------	-------------------------

*образец оформления для случая, когда консультирование проводится дежурными преподавателями на кафедре очно, при этом один преподаватель консультирует по любой дисциплине, практике:*

Дата, время	Преподаватель	Адрес
дд.мм.гггг 00.00-00.00	Фамилия И.О.	
дд.мм.гггг 00.00-00.00	Фамилия И.О.	
дд.мм.гггг 00.00-00.00	Фамилия И.О.	
...		

*образец оформления для случая, когда консультирование проводится дежурными преподавателями на кафедре очно, при этом разные преподаватели консультируют по разным дисциплинам, практикам:*

Дата, время	Дисциплина/ практика	Группы	Преподаватель	Адрес
дд.мм.гггг 00.00-00.00	Дисциплина 1	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 2	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 3	ХУ26_00-26_00		
	Дисциплина 4	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 5	ХУ26_00-26_00		
дд.мм.гггг 00.00-00.00	Дисциплина 1	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 2	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 3	ХУ26_00-26_00		
	Дисциплина 4	ХУ26_00-26_00	Фамилия И.О.	
	Дисциплина 5	ХУ25_00-25_00		
...				

Расписание рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Образец оформления полного протокола заседания кафедры

ФГБОУ ВО ВОЛГГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

## ПРОТОКОЛ

заседания кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Волгоград

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О., ...

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О .....

Докладчик

2. О .....

Докладчик

3. ...

#### 1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

#### ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления



## ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Заведующий кафедрой

*Подпись*

И.О.Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О.Фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Выписка из протокола № \_\_\_**  
**заседания кафедры \_\_\_\_\_**  
*(наименование кафедры)*

**от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Присутствовали:    должность    Фамилия    И.О.,    должность  
Фамилия И.О., ...

Секретарь: Фамилия И.О.

**Слушали:** *Ф.И.О.* по вопросу *об/о*.....

**Постановили:** .....

Решение принято единогласно.

Выписка верна.

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Регламенту работы кафедры  
ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Правила оформления наименования учебных групп в ФГБОУ ВО  
ВолгГМУ Минздрава России

Наименование учебной группы необходимо приводить строго по следующему формату:

**XY26\_00**, где

**X** – уровень образования:

- к – СПО;
- б – бакалавриат;
- с – специалитет;
- м – магистратура;
- о – ординатура;
- а – аспирантура.

**Y** – образовательная программа:

№ п/п	Специальность/ направление подготовки	Y – образовательная программа
<b>Программы СПО</b>		
1.	Лечебное дело	ЛД
2.	Сестринское дело	СД
3.	Фармация	Ф
4.	Стоматология ортопедическая	СО
5.	Стоматология профилактическая	СП
<b>Программы специалитета, бакалавриата, магистратуры</b>		
1.	Лечебное дело	Л
2.	Педиатрия	П
3.	Фармация	Ф
4.	Стоматология	СТ
5.	Медицинская биохимия	МБХ
6.	Клиническая психология	КП
7.	Медико-профилактическое дело	МПД
8.	Биология	Б
9.	Социальная работа	СР
10.	Биотехнические системы и технологии	БСТ
11.	Менеджмент	М
12.	Общественное здравоохранение	ОЗ
<b>Ординатура</b>		
1.	Акушерство и гинекология	АИГ
2.	Анестезиология-реаниматология	АР
3.	Клиническая лабораторная диагностика	КЛД
4.	Патологическая анатомия	ПА
5.	Радиология	РАД
6.	Рентгенология	РГ
7.	Судебно-медицинская экспертиза	СМЭ



8.	Ультразвуковая диагностика	УЗД
9.	Функциональная диагностика	ФД
10.	Детская кардиология	ДК
11.	Детская онкология	ДО
12.	Детская хирургия	ДХ
13.	Детская эндокринология	ДЭ
14.	Неонатология	НЕО
15.	Педиатрия	ПЕД
16.	Психиатрия	ПСХ
17.	Психиатрия и наркология	ПИН
18.	Аллергология и иммунология	АИИ
19.	Гастроэнтерология	ГАС
20.	Гематология	ГЕМ
21.	Дерматовенерология	ДЕР
22.	Инфекционные болезни	ИБ
23.	Кардиология	КАР
24.	Клиническая фармакология	КФ
25.	Лечебная физкультура и спортивная медицина	ЛФК
26.	Неврология	НЕВ
27.	Пульмонология	ПУЛ
28.	Ревматология	РЕВ
29.	Скорая медицинская помощь	СМП
30.	Терапия	ТЕР
31.	Фтизиатрия	ФТИ
32.	Эндокринология	ЭНД
33.	Общая врачебная практика (семейная медицина)	ОВП
34.	Нейрохирургия	НЕЙ
35.	Онкология	ОНК
36.	Оториноларингология	ОТО
37.	Офтальмология	ОФТ
38.	Сердечно-сосудистая хирургия	ССХ
39.	Торакальная хирургия	ТХ
40.	Травматология и ортопедия	ТИО
41.	Хирургия	ХИР
42.	Урология	УРО
43.	Челюстно-лицевая хирургия	ЧЛХ
44.	Эндоскопия	ЭС
45.	Организация здравоохранения и общественное здоровье	ОЗЗ
46.	Стоматология общей практики	СОП
47.	Стоматология терапевтическая	СТ
48.	Стоматология хирургическая	СХ
49.	Стоматология ортопедическая	СО
50.	Стоматология детская	СД
51.	Ортодонтия	ОРТ
52.	Гигиена детей и подростков	ГДП
53.	Гигиена труда	ГТ
54.	Управление и экономика фармации	УЭФ
<i>Аспирантура</i>		не указывается



Первая цифра – **26** – обозначение года поступления;  
последующие цифры – **00** – номер группы.

**Пример:** сМБХ26\_02 (т. е. речь идет об обучающихся на 1 курсе во 2 группе по образовательной программе специалитета 30.05.01 Медицинская биохимия), сМБХ26\_01-26\_03 (т. е. речь идет в рамках чтения лекций об обучающихся на 1 курсе в 1-3 группах по образовательной программе специалитета 30.05.01 Медицинская биохимия).

