Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2026 17:47:18
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fe509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
31 августа 2026 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 1 сентября 2026 г. № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНЕ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

Донецк 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о плане работы кафедры (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует требования к структуре, содержанию, порядку подготовки и оформления плана работы кафедры Университета (далее – План).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 № 762;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» от 07.04.2025 № 312;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 № 1259;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 24.03.2025 № 266;

– Письмо Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам

медицинского образования, фармацевтического образования» от 03.09.2013 № 620н;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» от 11.04.2025 № 335;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам» от 08.04.2025 № 318;

– Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, локальными нормативными актами;

1.3. План является основным организационно-управленческим документом, обеспечивающим планирование и координацию деятельности кафедры в учебной, учебно-методической, научной, организационной, медицинской и воспитательной сферах.

1.4. План составляется в соответствии с единой формой, утвержденной в Университете (Приложение 1).

1.5. Все сведения, включаемые в План, должны быть достоверными, актуальными и соответствовать нормативным документам Университета и Минздрава России.

1.6. План работы кафедры рассматривается на заседании кафедры и совете факультета, утверждается деканом факультета. Документ хранится на кафедре 5 лет, предоставляется в текущем учебном году в учебный отдел и в соответствующий деканат на бумажных (по 1 экземпляру) и электронных (на электронную почту структурного подразделения) носителях. При внесении изменений в документ, план работы кафедры корректируется и предоставляется в учебный отдел и деканат на бумажных носителях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА

План должен включать следующие разделы (Приложение 1):

2.1. Титульный лист

Титульный лист оформляется с указанием полного официального наименования образовательной организации в соответствии с уставом Университета. На титульном листе размещаются грифы «Принято» и «Утверждено» с указанием факультета, должностных лиц, а также номеров и дат соответствующих протоколов.

В центральной части титульного листа указываются наименование документа «План работы кафедры», полное наименование кафедры и учебный год в формате «20__ / 20__».

В нижней части титульного листа приводятся сведения о принятии плана на заседании кафедры (дата и номер протокола), документ заверяется подписью заведующего кафедрой с указанием ФИО.

2.2. Оглавление

В данном разделе приводится перечень всех структурных элементов положения в логической последовательности их расположения. Наименования разделов в оглавлении должны полностью соответствовать формулировкам, использованным в основном тексте положения, и располагаться в порядке следования по документу.

2.3. Общие сведения

В пункте 1 указывается фактический адрес размещения основной базы кафедры (корпус, этаж).

В пункте 2 приводится перечень всех образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, в реализации которых принимает участие кафедра в новом учебном году. По программам дополнительного профессионального образования необходимо указать только направления подготовки.

В пункте 3 приводятся сведения о учебных базах и структурных подразделениях, на территории которых осуществляется образовательная деятельность кафедры.

При наличии нескольких баз необходимо указывать все адреса с указанием полного названия лечебного учреждения. Информация должна соответствовать действующим договорам о практической подготовке и подлежит актуализации при изменении местонахождения или названия лечебного учреждения.

В пунктах 4 и 5 в табличной форме представляется информация о кадровом состав кафедры и распределении обязанностей на текущий учебный год.

В пункте 5 приводится распределение обязанностей на кафедре, включающее основные направления деятельности сотрудника на кафедре (учебно-методическая работа, научная работа, организационная работа, медицинская деятельность, воспитательная деятельность и др.). Также приводится дата и номер протокола заседания кафедры (как правило, в начале учебного года), на котором было принято решение о закреплении распределения обязанностей.

Заведующий кафедрой в рамках распределения функциональных обязанностей между работниками кафедры имеет право назначать ответственных лиц по различным направлениям деятельности, например, преподаватель, ответственный за учебную и учебно-методическую работу кафедры; преподаватель, ответственный за научно-исследовательскую работу на кафедре; преподаватель, ответственный за наполнение ЭИОС; преподаватель, ответственный за проведение профориентационных мероприятий; сотрудник, ответственный за ведение протоколов заседания кафедры; сотрудник, ответственный за охрану труда и т.д.

Закрепление распределения функциональных обязанностей между

работниками кафедры на текущий учебный год фиксируется, как правило, до начала учебного года, а установленный характер закрепленного вида нагрузки учитывается в индивидуальных планах педагогических работников.

В пункте 6 приводится интерактивная ссылка на страницу сайте, где размещена актуальная информация о деятельности кафедры.

2.4. Планирование работы кафедры по видам педагогический деятельности

2.4.1. Учебная работа

Учебная нагрузка кафедры формируется на учебный год в соответствии с образовательными программами, учебными планами, контингентом обучающихся, действующими нормативами учебной нагрузки и штатным расписанием кафедры.

Планируемые объемы учебной нагрузки кафедры отражаются в плане работы кафедры в обобщенном виде по основным видам учебной деятельности и служат основанием для организации учебного процесса, распределения учебной нагрузки между педагогическими работниками и контроля ее выполнения.

Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры осуществляется заведующим кафедрой в соответствии со штатным расписанием, квалификацией педагогических работников, их должностными обязанностями и с учетом нормативов учебной нагрузки в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, ежегодно утверждаемых приказом ректора.

Фактическое выполнение учебной нагрузки обеспечивается контактной работой преподавателей с обучающимися согласно составляемым на семестр кафедральному расписанию учебных занятий, графику проведения консультаций, включая повышение рейтинга, графику отработки пропущенных занятий,

Учет выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками осуществляется посредством ведения журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся, а также иных учетных форм, предусмотренных локальными нормативными актами образовательной организации.

Сведения о выполнении учебной нагрузки используются при формировании отчетных материалов кафедры за учебный год и подлежат сопоставлению с данными индивидуальных планов и отчетов педагогических работников в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами.

2.4.2. Учебно-методическая работа

План учебно-методической работы включает виды учебно-методической работы, которые приведены в Положении о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, а также подготовку методической документации для организации образовательного процесса (календарно-тематические планы, график проведения ИМК и т.д.). План составляется на отдельные семестры учебного года и приводится с указанием преподавателей, ответственных за выполнение данного вида работ, и с обязательным указанием сроков выполнения.

Подтверждением выполнения учебно-методической работы являются документы, хранящиеся на бумажных носителях на кафедре и размещенные в соответствующих разделах электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

2.4.3 Научная работа

План научной работы кафедры включает виды научной работы, которые приведены в Положении о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом. План составляется на отдельные семестры учебного года и приводится с указанием преподавателей, ответственных за выполнение данного вида работ, и с обязательным указанием сроков выполнения.

Информация о работе СНО и проведении научно-практических конференций подтверждается ссылками на открытые интернет-источники (официальный сайт, страницы ВК и т.д.).

2.4.4 Организационная работа

Организационная работа кафедры направлена на обеспечение функционирования кафедры, реализации образовательных программ и участия кафедры в системе управления университетом.

Мероприятия по организационной работе кафедры планируются в соответствии с Положением о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, на отдельные семестры учебного года и приводится с указанием преподавателей, ответственных за выполнение данного вида работ, и с обязательным указанием сроков выполнения.

Одним из видом организационной работы кафедры являются заседания кафедры, которые проводятся в соответствии с планом заседаний кафедры. План утверждается в начале учебного года на заседании кафедры и приводится отдельным документом в приложении к плану работы кафедры (Приложение 2).

Заседания кафедры проводятся, как правило, один раз в месяц в соответствии с утверждённым планом заседаний кафедры. В течение календарного года предусматривается проведение не менее 8 очередных заседаний кафедры.

Участие в заседаниях кафедры является обязательным для всех членов профессорско-преподавательского состава кафедры. При необходимости в заседании кафедры могут принимать участие деканы факультетов, проректоры Университета. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр Университета, сотрудники организаций, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) или практическую деятельность по профилю кафедры.

Голосование по вопросам повестки заседания кафедры осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры.

По отдельным вопросам повестки может быть определена форма голосования – открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Решение на кафедральном заседании принимается, если на заседании присутствует не менее 2/3 состава кафедры. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в голосовании.

Ориентировочное содержательное наполнение формы плана заседаний кафедры приведено в Приложении 2.

Повестка заседания кафедры формируется заведующим кафедрой и может быть дополнена по предложению сотрудников кафедры в пределах функций кафедры, установленных в Положении о кафедре ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем (Приложение 3).

К плану работы в качестве отчёта о его выполнении прилагаются протоколы заседаний кафедры или выписки из протоколов заседаний, являющиеся основанием для подтверждения выполнения запланированных мероприятий (Приложение 4).

2.4.5 Медицинская деятельность

Для преподавателей клинических кафедр медицинская деятельность является необходимым видом работы для осуществления практической подготовки обучающихся. Планирование медицинской деятельности осуществляется с учетом профиля кафедры и включает виды работ, которые приведены в Положении о планировании и учете работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом. План составляется на весь учебный год и приводится с указанием преподавателей, ответственных за выполнение данного вида работ, и с обязательным указанием сроков выполнения.

2.4.6 Воспитательная деятельность

Данный вид деятельности включает в себя все виды воспитательной работы, проводимой педагогическими работниками в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с обучающимися. При составлении плана воспитательной деятельности необходимо учитывать единый календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, рабочую программу воспитания обучающихся Университета, размещенные на официальном сайте Университета.

При необходимости в качестве отчета о выполнении прилагаются подтверждающие документы в виде программ конференций, сертификатов, фотографий, дипломов, грамот, билетов и др.

2.4.5. Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Своевременное планирование и прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки способствует повышению качества образовательной деятельности и обеспечивает устойчивость профессионального потенциала кафедры в условиях динамично меняющегося образовательного пространства.

Указание видов и сроков прохождения курсов повышения квалификации и / или профессиональной переподготовки преподавателей кафедры в плане работы кафедры является неотъемлемым элементом профессионального управления, которое обеспечивает соблюдение

нормативных требований (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012), эффективное использование ресурсов, прозрачность и подотчётность, возможность оценки эффективности работы преподавателей.

2.4.6. Изменения в плане работы кафедры

В данном разделе приводятся изменения в плане работы кафедры (изменение сроков выполнения мероприятий, ответственных лиц, объёма или содержания работ, включение новых либо исключение ранее запланированных мероприятий), а также устанавливается порядок их оформления и утверждения. Изменения вносятся на основании служебной записки (обоснования) заведующего кафедрой или уполномоченного им лица и подлежат согласованию в установленном порядке (рассмотрение на заседании кафедры, согласование с деканом факультета).

Все коррективы должны быть зафиксированы в письменном виде с указанием сути изменения, причин его внесения и даты, с сохранением целостности и преемственности планирования. Изменения вступают в силу только после их утверждения и являются неотъемлемой частью плана работы кафедры.

2.4.7. Выполнение плана

В данном разделе указывается информация о степени выполнения запланированных мероприятий, соблюдении установленных сроков и достижении предусмотренных показателей. Отмечаются выполненные, частично выполненные и невыполненные мероприятия с указанием причин отклонений от плана и принятых мер.

Отметка о выполнении работ прописывается словом «выполнено» и подтверждается подписью ответственного лица или заведующего кафедрой.

Данная информация используется для подведения итогов работы кафедры, оценки эффективности планирования и служит основанием для подготовки отчётной документации, а также для формирования планов работы на последующие периоды.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА

3.1. Ответственным за подготовку, правильное планирование, организацию и выполнение Плана работы кафедры является заведующий кафедрой.

3.2. Проект Плана формируется заведующим кафедрой и сотрудниками кафедры на основе решений Учёного совета Университета, советов факультетов и индивидуальных планов педагогических работников.

3.3. План работы кафедры на новый учебный год, а также отчет о выполнении работы за предыдущий учебный год рассматриваются и рекомендуются к утверждению, как правило, на заседании кафедры перед началом учебного года (не позднее 31 августа).

3.4. Все материалы, вошедшие в План работы кафедры, должны быть утверждены на заседаниях кафедры. Не допускается включать мероприятия, не относящиеся к функциям кафедры.

3.5. План работы кафедры рассматривается на совете факультета, утверждается деканом факультета.

3.6. Утвержденный и согласованный План работы кафедры предоставляется в учебный отдел и в соответствующий деканат на бумажном (по 1 экземпляру) и электронном носителях. При внесении изменений в документ, План корректируется и предоставляется в учебный отдел.

3.7. План является обязательным для исполнения всеми сотрудниками.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

4.2. Решение о внесении любых изменений и дополнений в настоящее Положение, о его принятии в новой редакции принимается Ученым советом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и утверждается приказом ректора.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании совета
_____ факультета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Декан _____факультета
_____
(подпись, ФИО)
_____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

кафедры_____

_____

(полное наименование кафедры)

на 20___/20___учебный год

Принят на заседании кафедры
_____
Протокол от _____ 20__ г. № __

Заведующий кафедрой

_____ _____

ФИО *подпись*

20__

Оглавление

1. Общие сведения
2. Планирование работы кафедры по видам педагогический деятельности
2.1. Учебная работа
2.2. Учебно-методическая работа
2.3. Научная работа
2.4. Организационная работа
2.5. Медицинская деятельность *(при наличии)*
2.6. Воспитательная деятельность *(при наличии)*
3. Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки
4. Изменения в плане работы кафедры

Приложение 1. План заседаний кафедры

1. Общие сведения

1. Местонахождение кафедры:
_____.

2. Перечень образовательных программ, в реализации которых принимает участие кафедра:
программа(ы) подготовки специалистов среднего звена: _____;
программы специалитета: _____;
программы ординатуры: _____;
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:
_____;
образовательные программы дополнительного образования
_____.

(указываются шифры и наименования запланированных к реализации образовательных программ).

3. Информация о базах кафедры, в том числе сведенья о количестве учебных комнат.

4. Кадровое обеспечение (кадровый состав) кафедры на текущий учебный год.

5. Распределение обязанностей на текущий учебный год.

6. Информация о кафедре на официальном сайте университета доступна по ссылке: _____.

Информация об учебных базах кафедры _____

(полное наименование кафедры)

№	Учебный корпус, лечебное учреждение**	Адрес расположения учебной базы	**Учебные аудитории***		
			Номер аудитории	Количество посадочных мест	Общая площадь, $м^2$
			Другие (вспомогательные) помещения		
			–		–
	Общая площадь учебной базы* **				

* для каждой аудитории заполняется отдельно
** для лечебных учреждений указывается их полное название
*** для каждой учебной базы заполняется отдельно

Кадровый состав кафедры _____ на 20__/20__ уч. год

№	ФИО (полностью)	Доля ставки ВО, условия привлечения	Доля ставки ДПО, условия привлечения	Должность	Ученая степень, ученое звание	Дата и год рождения	Год избрания	Контактный телефон, адрес электронной почты
ВСЕГО СТАВОК ППС								
ВСЕГО СТАВОК ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА								

В графах «Доля ставки, условия привлечения» указывается доля ставки (1,0; 0,5; 0,25 и т.д.); условия привлечения: основное место работы, внутреннее совместительство, внешнее совместительство или ГПД (почасовая работа). При наличии нескольких должностей или совместительства ставок у одного сотрудника, данные по сотруднику приводятся отдельно; при необходимости указываются даты начала совместительства. Кафедры, которые не реализуют программы дополнительного профессионального образования, не заполняют графу «Доля ставки, условия привлечения» и могут удалить ее из общей таблицы. В конце таблицы указывается общее количество ставок преподавателей по кафедре.

В таблице приводятся и данные по вспомогательному (лаборантскому) составу кафедры, при этом заполняются только графы «ФИО», «Доля ставки, условия привлечения», «Должность», «Дата и год рождения», «Контактный телефон, адрес электронной почты». В конце таблицы указывается общее количество ставок лаборантов по кафедре.

В случае изменений в течение учебного года, план работы кафедры корректируется и предоставляется в учебный отдел.

Распределение обязанностей между сотрудниками кафедры на 20__/20__ уч. год

№	ФИО (полностью)	Должность	Распределение обязанностей по кафедре	
			осенний семестр (протокол №___ от___20__)	весенний семестр (протокол №___ от___20__)

В случае изменений в течение учебного года, план работы кафедры корректируется и предоставляется в учебный отдел.

2. Учебная работа

Планируема учебная нагрузка кафедры на 20__/20__ учебный год

№	Дисциплина	Специальность	Факультет	Курс (год обучения)	СПЕЦИАЛИТЕТ						ОРДИНАТУРА				АСПИРАНТУРА				Научное консультирование соискателей, докторантов	ВСЕГО ЧАСОВ
					Лекции	Практические, семинарские занятия	Консультации	Экзамены	Проверка истории болезни (контрольных работ)	Руководство производственной практикой	Лекции	Практические, семинарские занятия	Промежуточная аттестация	Руководство производственной практикой	Лекции	Практические, семинарские занятия	Экзамены	Руководство аспирантами		
	Семестр обучения(номер)																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
	ВСЕГО																			

3. Учебно-методическая работа

№	Вид учебно-методической работы	Результат	Преподаватели, ответственные за данный вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовка календарно-тематических планов по дисциплинам …..	Календарные планы	ФИО	месяц ___г.	
2.	Коррекция рабочих программ по дисциплине …	Рабочие программы	ФИО	месяц ___г.	

4. Научная работа

№	Вид научной работы	Результат	Преподаватели, ответственные за данный вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Подготовка доклада для участия в конференции ...	Программа конференции	ФИО	месяц ___ г.	
2.	Руководство научной работой на кафедре, включая подготовку ежегодного отчета по НИР	Отчет по НИР	ФИО	месяц ___г.	

5. Организационная работа

№	Вид организационной работы	Результат	Преподаватели, ответственные за данный вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний кафедры	Протоколы заседаний кафедры	ФИО	сентябрь ___ г. – май ___ г.	
2.	Участие в работе методической комиссии по дисциплинам …..	Протоколы заседаний методической комиссии	ФИО	месяц ___г.	
3.	Подготовка актуальной информации о кафедре …	Ссылка на страницу кафедры на официальном сайте Университета	ФИО	месяц ___г.	

6. Медицинская деятельность

№	Вид медицинской деятельности	Преподаватели, ответственные за данный вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Ежедневная курация больных в стационаре	ФИО	сентябрь ____ г. – май ___ г.	
2.	Проведение манипуляций (приводится перечень)	ФИО	сентябрь ____ г. – май ___ г.	

7. Воспитательная деятельность

№	Вид воспитательной деятельности	Преподаватели, ответственные за данный вид работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение и курация студентов, проживающих в общежитиях	ФИО	сентябрь ____ г. – май ___ г.	
2.	Участие в организации и проведении патриотических мероприятия «День Флага ДНР»	ФИО	октябрь ____ г.	

8. Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки

№	Вид курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	Преподаватели, планирующие обучение на курсах	Дата прохождения предыдущих курсов	Дата прохождения курсов	Отметка о выполнении
1.	Педагогика высшей школы	ФИО	сентябрь ____ г.		
2.	Основы оказания первой помощи	ФИО	–		

9. Изменения в плане работы кафедры

№	Дата	Название раздела, в который вносятся изменения	Изменения и дополнения	Срок выполнения	Отметка о выполнении

10. Выполнение плана

Осенний семестр 20__/20___ уч.года

_____
_____
_____
_____

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры,
протокол №___ от «____» _____ 20____ года

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Весенний семестр 20__/20___ уч.года

_____
_____
_____
_____

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры,

протокол №___ от «____» _____ 20____ года

Заведующий кафедрой _____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 2.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании кафедры
протокол № 1 от __ _____ 20___ г.
заведующий кафедрой

_____
(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО
Декан _____ _____факультета
_____
(подпись, ФИО)

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

_____
(полное наименование кафедры)

на 20__ _/20__ _учебный год

№	Повестка дня (основные вопросы)	Докладчики, выступающие	Срок проведения	Отметка о выполнении
1.		Должность, ФИО	месяц _____г.	
2.				
3.				
4.				

20___

Ориентировочное содержательное наполнение плана заседаний кафедры*

№	Повестка дня (основные вопросы)	Докладчики, выступающие	Срок проведения
1.	Распределение функциональных обязанностей и педагогической нагрузки между сотрудниками кафедры.	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Август 20__г.
	Планирование различных видов деятельности (учебно-методической, научной, организационной и т.д) на 20__/20___ уч. год.		
	Рассмотрение и утверждение плана работы кафедры, индивидуальных планов работы педагогических работников, плана заседаний кафедры на 20__/20___ уч. год.		
	Готовность кафедры к осеннему семестру 20__/20___ уч. года (утверждение календарно-тематических планов дисциплин, внутрикафедрального расписания занятий, графика проведения консультаций и отработок и т.д.)		
2.	Обсуждении результатов летней зачетно-экзаменационной сессии по кафедре, хода отработок академической задолженности обучающихся за весенний семестр, текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Сентябрь 20__г.
	План работы СНО на кафедре на 20__/20___ уч. год.	Преподаватель ответственный за научную работу ФИО	
	План проведения профориентационных мероприятий для обучающихся 9-11 классов школ ДНР	Заведующий кафедрой ФИО	
3.	Подведение итогов и подготовка отчета по учебно-методической работе за 20__/20___ уч. год.	Преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Октябрь 20__г.
	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и меры ликвидации академической задолженности	Преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
4.	Организация и проведение производственной или учебной практики «,,,,,» со студентами …. курса, обучающимися по специальности ….	Ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Ноябрь 20__г.
	Подведение итогов и подготовка отчета по научно-исследовательской работе за 20__/20___ уч. год.	Преподаватель ответственный за научную работу	

		ФИО	
	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и хода отработок пропущенных занятий и повышения рейтинга	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
	Подготовка методических материалов для проведения ГИА		
5.	Готовность кафедры к проведению зимней зачетно-экзаменационной сессии (рассмотрение и утверждение оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и т.д.)	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Декабрь 20__г.
	Организация и проведение предметных олимпиад на кафедре (утверждение методики, членов организационного комитета и т.д.)		
	Рассмотрение результатов совместной работы (сотрудничества) с медицинскими учреждениями ДНР	Ответственный за медицинскую деятельность ФИО	
	Рассмотрение основных вопросов антикоррупционных мероприятий, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативные документы Минобрнауки и Минздрава России	Заведующий кафедрой ФИО	
6.	Подведение итогов выполнения плана работы кафедры, индивидуальных планов работы педагогических работников за осенний семестр 20__/20___уч. год.	Заведующий кафедрой ФИО	Январь 20__г.
	Рассмотрение вопроса о выполнении педагогической нагрузки в осеннем семестре и распределение педагогической нагрузки на весенний семестр 20__/20___ уч. года	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
	Готовность кафедры к весеннему семестру 20__/20___ уч. года (утверждение календарно-тематических планов дисциплин, внутрикафедрального расписания занятий, графика проведения консультаций и отработок и т.д.)		
	Подведение итогов научной работы за осенний семестр 20__/20___ уч. год.	Преподаватель ответственный за научную работу ФИО	
7.	Обсуждении результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии по кафедре, хода отработок академической задолженности обучающихся за осенний семестр текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Февраль 20__г.

	Анализ ведения учебной документации преподавателями кафедры (журналов учета посещений занятий и успеваемости, журналов повышения рейтинга, отработки пропущенных занятий, журнала консультаций и т.д.)	Заведующий кафедрой ФИО	
	Рассмотрение результатов удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса	Ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
8.	Рассмотрение результатов взаимопосещений учебных занятий в осеннем семестре 20__/20___ уч. года	Ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Март 20__г.
	Обсуждение и утверждение тем научных исследований и публикаций	Преподаватель ответственный за научную работу ФИО	
	Рассмотрение итогов учебно-методической работы и научно-исследовательской работы кафедры за прошлый год	Заведующий кафедрой ФИО	
9.	Утверждение комплекса учебно-методических материалов на новый учебный год (методические материалы, размещенные на ЭИОС, рабочие программы дисциплин (модулей), практик; фонды оценочных средств; методические указания и т.д.)	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Апрель 20__г.
	Утверждение кандидатур экзаменаторов для проведения ГИА в текущем учебном году	Заведующий кафедрой ФИО	
	Организация и проведение производственной или учебной практики «…» со студентами …. курса, обучающимися по специальности ….	Ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
10.	Готовность кафедры к проведению летней зачетно-экзаменационной сессии (рассмотрение и утверждение оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и т.д.)	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Май 20__г.
	Организация и проведение предметных олимпиад на кафедре (утверждение методики, членов организационного комитета и т.д.)		
	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и меры отработки пропущенных занятий и повышения рейтинга	Преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
	Анализ ведения учебной документации преподавателями кафедры (журналов учета посещений занятий и успеваемости,	Заведующий кафедрой ФИО	

	журналов повышения рейтинга, отработки пропущенных занятий, журнала консультаций и т.д.)		
	Рассмотрение результатов взаимопосещений учебных занятий в весеннем семестре 20__/20___ уч. года	Преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
	Рассмотрение основных вопросов антикоррупционных мероприятий, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативные документы Минобрнауки и Минздрава России	Заведующий кафедрой ФИО	
	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и хода отработок пропущенных занятий и повышения рейтинга	Преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
11.	Обсуждении результатов летней зачетно-экзаменационной сессии по кафедре, текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися	Заведующий кафедрой ФИО, преподаватель ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	Июнь 20__г.
	Подведение итогов выполнения плана работы кафедры за осенний семестр 20__/20___ уч. год.	Заведующий кафедрой ФИО	
	Рассмотрение вопроса о выполнение педагогической нагрузки в весеннем семестре и распределение педагогической нагрузки на весенний семестр 20__/20___ уч. года	Ответственный за учебную и учебно-методическую работу ФИО	
	Подведение итогов научной работы за весенний семестр 20__/20___ уч. год.	Преподаватель ответственный за научную работу ФИО	
	Рассмотрение результатов работы СНО кафедры		

* в случае рассмотрения участия преподавателей в конкурсе на замещение вакантной должности, данный вопрос также вносится в повестку дня

	Рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей	Секретарь кафедры ФИО, кандидат на замещение вакантной должности ФИО	Месяц 20__г.

Приложение 3

Образец оформления полного протокола заседания кафедры

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ № ____

заседания кафедры _____

(полное наименование кафедры)

Донецк

____ _____20__г. № ____

Присутствовали: должность ФИО, должность ФИО, …
Заведующий кафедрой – ФИО, секретарь – ФИО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О .....
Докладчик должность ФИО
2. О .....
Докладчик должность ФИО
3. …
Докладчик должность ФИО

СЛУШАЛИ:
1. И.О. Фамилия – краткая запись выступления
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:
1.
2.

Заведующий кафедрой _____ ФИО
(подпись)

Секретарь _____ ФИО
(подпись)

Приложение 4

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____

заседания кафедры _____

(полное наименование кафедры)

от «___» _____20___г.

Присутствовали: должность ФИО, должность ФИО, …
Заведующий кафедрой – ФИО, секретарь – ФИО.

Повестка дня: ……. .

Слушали: Ф.И.О. по вопросу об/о…… .

Голосовали: за – , против – , воздержались – .

Постановили: ……. .

Выписка верна.

Заведующий кафедрой _____ ФИО

(подпись)

Секретарь _____ ФИО

(подпись)