



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

15 декабря 2024 г.

№ 2303-К0

Волгоград

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

В целях упорядочивания и повышения эффективности работы кафедр ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 25.12.2024, протокол № 9,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент работы кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Регламент, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Деканам факультетов, директорам институтов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России:

2.1. довести Регламент до сведения заведующих кафедрами в зависимости от структурной принадлежности кафедры к конкретному факультету/институту;

2.2. обеспечить при содействии представителей соответствующей рабочей группы по качеству, организованной при учебно-методической комиссии конкретного факультета/института, методическое сопровождение переходного периода для кафедр в рамках выстраивания их работы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том

числе в части оформления организационно-распорядительной и планово-отчетной документации кафедры;

2.3. с 01.09.2025 г. обеспечить на постоянной основе работу кафедр, структурно относящихся к конкретному факультету/институту, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. Начальнику управления информационного развития Зубкову А.В. обеспечить простановку электронной подписи на Регламенте в день его утверждения.


4. Начальнику управления образовательных программ Букатину М.В. обеспечить размещение Регламента в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в течение 10 дней со дня его утверждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить:

5.1. в головном вузе – на проректора по образовательной деятельности Михальченко Д.В.;

5.2. в ПМФИ – филиале ВолгГМУ – на директора Ахвердову О.А.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «25» сентября 2024 г. № 2303-КО

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент 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 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 (далее – ФГОС/ФГТ);

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

Положением о кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. 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. Настоящий Регламент, изменения к нему утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

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 вуза, 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.

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 закрепленных 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 12 очередных заседаний кафедры (по одному во все месяцы, кроме июня месяца – два заседания, июля месяца – ни одного 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 управления науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров головного вуза (конкретная ссылка на подкаталог приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту).

Формы планово-отчетной документации по НИР могут ежегодно корректироваться по распоряжению проректора по научной деятельности с учетом актуальных потребностей и задач, поставленных перед управлением науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров 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 (конкретная ссылка на каталог приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту).

Формы планово-отчетной документации по МНО могут ежегодно корректироваться по распоряжению проректора по научной деятельности с учетом актуальных потребностей и задач, поставленных перед управлением науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров головного вуза и (или) научным отделом 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; шаблоны доступны по ссылке, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту.

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.

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 и доступному по ссылке, приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту.

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 вуза, 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 вуза, 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 вуза, 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 дня, 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 9 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 10.

Шаблоны части выписок приведены в различных локальных нормативных актах ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, ссылки на которые представлены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5. Заключительные положения

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, а также изменение устава и иных локальных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения в случае:

изменения условий и требований к организации деятельности кафедр ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал;

предложений руководства, педагогических работников и иных сотрудников кафедр ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, представителей работодателя, представителей обучающихся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по оптимизации процессов, связанных с деятельностью кафедр;

других обоснованных обстоятельств.

5.3. Предложения по изменению настоящего Регламента представляются 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.

5.4. Педагогические работники, обучающиеся ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая филиал, представители работодателя и иные заинтересованные лица знакомятся с текстом Регламента посредством его размещения в ЭИОС.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту работы кафедры
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

Форма примерного годового плана работы кафедры
для головного вуза¹

¹ 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__

Оглавление²

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*)

² 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 незначительного 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 ³	Название мероприятия	Формат и (или) место проведения мероприятия ⁴	Ф.И.О. ответственного преподавателя
Сентябрь				
1				
2				
...				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				

³ 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.

⁴ 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 ³	Название мероприятия	Формат и (или) место проведения мероприятия ⁴	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, заведующей 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. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, кандидат на замещение вакантной	

		должности	
	6. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
2.	1. Об обсуждении результатов летней экзаменационной сессии по кафедре. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры	Сентябрь
	2. Об обсуждении результатов 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.	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 по 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.	Заведующий кафедрой, преподаватель, ответственный по кафедре за подготовку обучающихся к ГИА	
	7. Об обсуждении результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры	
	8. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры, преподаватель, ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	

	9. Об обсуждении перечня тем ВКР и их распределении, закреплении руководителей ВКР, консультантов ВКР за обучающимися ___ курса по образовательной программе 00.00.00 Название, направленность (профиль) Название в 20__-20__ учебном году.	Заведующий кафедрой, руководитель(и) ВКР	
	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 аудита качества организации образовательной деятельности кафедры в весеннем семестре и аудита организации, проведения и документального сопровождения образовательной деятельности кафедры в части проведения промежуточной аттестации у обучающихся в летнюю зачетно-экзаменационную сессию предыдущего учебного года.	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, преподаватель, 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 по 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 требований реализуемых образовательных программ.	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. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры, преподаватель, ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	7. 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, преподаватель, ответственный на кафедре за подготовку обучающихся к ГИА	
	8. О ведении медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, на кафедре. О взаимодействии кафедры с базовыми медицинскими учреждениями.	Заведующий кафедрой, ответственный за медицинскую деятельность на кафедре	
	9. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, кандидат на замещение вакантной должности	
	10. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
б.	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 полноты и качества наполнения ФОС дисциплин и практик, 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)	
	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, преподаватель, 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 разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
7.	1. Об обсуждении результатов зимней экзаменационной сессии по 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 аудита качества организации образовательной деятельности кафедры в осеннем семестре и аудита организации, проведения и документального сопровождения образовательной деятельности кафедры в части проведения промежуточной аттестации у обучающихся в зимнюю зачетно-экзаменационную сессию текущего учебного года.	Декан факультета / директор института, представитель рабочей группы по качеству	

	4. Об обсуждении итогов рейтинга сотрудников кафедры за 20__ г. и предложений по изменениям в критериях оценки работы педагогических работников вуза.	Заведующий кафедрой, ответственный за рейтинг сотрудников кафедры	
	5. Об обсуждении результатов мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности по дисциплинам(модулям)/практикам в 20__-20__ учебном году.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	6. 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)	
	7. 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	
	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	
8.	1. Об обсуждении предложений по повышению удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности по дисциплинам (модулям) и/или практикам 20__-20__ уч. года, реализуемым кафедрой.	Заведующий кафедрой, представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	Март
	2. О развитии системы внеучебной работы на кафедре в рамках реализации концепции персонализированного обучения.	Заведующий кафедрой, руководитель школы мастерства	
	3. О готовности кафедры к летней зачетно-экзаменационной сессии 20__-20__ уч. года.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, представитель	

		рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	4. О текущем контроле успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по кафедре.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры	
	5. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры, преподаватель, 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 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. 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)	
	3. Об обсуждении полноты и качества наполнения ФОС дисциплин и практик, 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)	

	4. О ходе выполнения плана мероприятий по подготовке обучающихся к ГИА или ГИА и аккредитации специалистов в 20__ г.	Заведующий кафедрой, преподаватель, ответственный на кафедре за подготовку обучающихся к ГИА	
	5. 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
	2. Об обсуждении результатов оценки удовлетворенности ППС кафедры _____ работой в образовательной организации в 20__ - 20__ учебном году и мер, направленных на повышение уровня доброжелательности и вежливости во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса.	Заведующий кафедрой, представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	
	3. 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. ИЛИ О создании в 20__ -20__ учебном году школ(ы) мастерства «_____», рассмотрении кандидатур(ы) ее (их) руководителя(ей) и программ(ы) обучения.	Заведующий кафедрой, руководитель школы мастерства	
	4. 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.	Завуч кафедры, автор/составитель рекомендуемого к участию в конкурсе «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ 20__ года»	
	5. О реализации учебно-воспитательной работы на кафедре, планирование воспитательной работы кафедры на следующий учебный год.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, преподаватель, ответственный за воспитательную работу	
	6. 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 (первая половина месяца)
	2. О подведении итогов проведения интегрированных занятий (междисциплинарных и бинарных занятий) по дисциплинам и (или) практикам, реализуемым на кафедре, в текущем учебном году.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, представители кафедр(ы)	
	3. Об обсуждении и представлении учебно-методических материалов, подготовленных кафедрой к изданию, к заседанию УМК соответствующего факультета/института.	Завуч кафедры, преподаватель, ответственный за подготовку и издание учебной продукции кафедры	
	4. О рассмотрении и утверждение тем выпускных квалификационных работ по кафедре на 20__-20__ учебный год.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, руководители ВКР	
	5. О рекомендации педагогических работников кафедры для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей.	Заведующий кафедрой, завуч кафедры, кандидат на замещение вакантной должности	
	6. О разном.	Заведующий кафедрой и/или секретарь кафедры	
12.	1. Об обсуждении результатов мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством условий осуществления образовательной деятельности в 20__-20__ учебном году.	Заведующий кафедрой, представитель рабочей группы по качеству от кафедры (при наличии)	Июнь (вторая половина месяца)
	2. Об обсуждении промежуточных итогов и 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 практик, 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. Об обсуждении отчета о работе кафедры, а также индивидуальных отчетов педагогических работников 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 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 вуза⁵

⁵ 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__

Оглавление⁶

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)*

⁶ 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).*

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 на 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							

							Минздрава России
1.							https://libt.volgmed.ru/index.php?id=80 3
2.							
...							

3. Иные неучтенные результаты деятельности*

*Заполняется при наличии, например, в случае занятия призового места сотрудниками кафедры в конкурсе на «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ за 20__год».

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 на
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 ⁷	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия ⁸	Формат и (или) место проведения мероприятия ⁹	Ф.И.О. ответственного преподавателя	Количество участников и №№ групп
Сентябрь						
1						
2						
...						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						

⁷ 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.

⁸ 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».

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

№ п/п	Направление/ модуль воспитательной работы ⁷	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия ⁸	Формат и (или) место проведения мероприятия ⁹	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 на 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	Семестр	Образовательная программа	Количество лекционных потоков, из них обучающихся	Количество групп, из них обучающихся

			отечестве нных	зарубеж ных (обуч. на русс. языке)	зарубе жных (обуч. на языке посре днике)	отечес твенн ых	зарубежн ых (обуч. на русск. языке)	зарубе 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.
ППС				
Зав.кафедрой				
Профессор				
Доцент				
Ст. преподаватель				
Преподаватель				
Ассистент				
УВП				
Делопроизводитель				
Специалист по УМР				
Зав.лабораторией				
Ст. лаборант				
Лаборант				
Препаратор				
Раб.по ух.за жив.				
Уборщ. служ.помещ.				
Итого				

4.2. Показатели кадрового потенциала

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

Внутреннее совместительство		
Внешнее совместительство		
в т.ч. представители работодателя		
По договору ГПХ		
Всего ППС, чел.		
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			находится в закупке	Примечания
		общее количество во позиций	всего в наличии			
			введено в эксплуатацию	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 безопаснос	

					ти и охране труда	
2.	Наличие рециркулято ров	количество учебных аудиторий/п омещений на кафедре	количество имеющихся рециркулято ров / заявка (СЗ) на количество рециркулято ров	необходим ое количеств о рециркуля торов на кафедру	% имеющихс я рециркуля торов от необходим ого количества	
3.	Уборка помещений кафедры	силами кафедры (да/нет)	услуги клининговой компании (да/нет)		имелись проблемы в предыдуш ем уч.году (да/нет)	
4.	Соответстви е учебных помещений санитарно- гигиеническ им требования м	площадь пола на одного студента 0,5 кв.м. (да/нет)	наличие комнат без естественно го освещения (да/нет)	мебель учебная (да/нет)	мебель специальн ая (да/нет)	

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

№№	Наименование показателя					Примечания
	адрес базы ВолГМУ	наименован ие базы	принадлеж ность базы	обеспеченно сть орг. техникой	возможнос ть выхода в сеть Интернет	
			(ВолГМУ / клиническ ая)	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	% от общего количества	

		действующ ие курсы ПК по ИКТ	сотрудник ов кафедры	
1.				

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ КАФЕДРЫ

№ №	Наименование показателя				Примечания			
1.	Информацио нные стенды	наличие (да/нет)	потребнос ть (да/нет)	заявка (СЗ) на приобретение при наличии потребности (да/нет)				
2.	Информация на информацио нных 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 кафедрально й странице в ЭИОС (в т.ч. на ЭИОП)	наличие обязательно й к размещению информации /документов в соответствии и с требования ми ЛНА (да/нет/ частично)	соответств ие размещенн ой в ЭИОС/ЭИ ОП информац ии требовани ям ЛНА вуза (да/нет/ частично)	ссылки на размещенную информацию				
3.1.						ЭИОС	ЭИОП	
3.2.								
3.1.	Информация на кафедрально й странице в ЭИОС			https://www.volgmed.ru/apprentice/	https://elearning.volgmed.ru/			
3.2.	Информация на кафедрально м 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

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)					
------	--	--	--	--	--	--

	кафедрой						
2.		...					
3.							
...							

График рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры _____, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Регламенту работы кафедры
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон кафедрального расписания занятий

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой наименование

Подпись _____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**Расписание занятий на кафедре _____
в осеннем/весеннем семестре 20__ - 20__ учебного года**

Время	Дисциплина/практика	№(№) групп(а)	ФИО преподавателя	Аудитория/ДОТ
Понедельник				
00:00-00:00	Дисциплина 1 (кол-во занятий в семестре)	XY101Z	Фамилия И.О.	0-00
00:00-00:00	ЛЕКЦИЯ Дисциплина 1	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.	ДОТ
00:00-00:00	ЛЕКЦИЯ Дисциплина 2	...	Фамилия И.О.	ДОТ
00:00-00:00	Дисциплина 2 (кол-во занятий в семестре)		Фамилия И.О.	0-00
Вторник				
...				

Расписание рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры _____, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Примечания.

Серая заливка соответствует занятиям, проводимым с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
Здесь и далее приводить наименование группы необходимо строго по следующему формату:

XY101Z, 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
Программы СПО		
1.	Лечебное дело	ЛД
2.	Сестринское дело	СД
3.	Фармация	Ф
4.	Стоматология ортопедическая	СО
5.	Стоматология профилактическая	СП
Программы специалитета, бакалавриата, магистратуры		
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
<i>Ординатура</i>		
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 –**1** – номер курса;

последующие цифры – **01** – номер группы;

Z – дополнительно заполняется только для очно-заочной и заочной форм обучения:

з – заочная;

оз – очно-заочная.

Пример: сМБХ602 (т. е. речь идет об обучающихся на 6 курсе во 2 группе по образовательной программе специалитета 30.05.01 Медицинская биохимия), сМБХ601-605 (т. е. речь идет в рамках чтения лекций об обучающихся на 6 курсе в 1-5 группах по образовательной программе специалитета 30.05.01 Медицинская биохимия).

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/ Дата
Фамилия И.О.	Дисциплина 1	XY101Z	каждый (ую) _____ 00:00-00-00
	Дисциплина 1	XY101Z	
	Дисциплина 1	XY101Z	
	Дисциплина 2	XY101Z	
	Дисциплина 2	XY101Z	
	Дисциплина 3	XY101Z	
Фамилия И.О.	Дисциплина 4	XY101Z	каждый (ую) _____ 00:00-00-00
	Дисциплина 5	XY101Z	
Фамилия И.О.	Дисциплина 4	XY101Z	каждый (ую) _____ 00:00-00-00
	Дисциплина 4	XY101Z	
	Дисциплина 5	XY101Z	каждый (ую) _____ 00:00-00-00

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

Дата	Преподаватель
дд.мм.гггг	Фамилия И.О.
дд.мм.гггг	Фамилия И.О.
дд.мм.гггг	Фамилия И.О.

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

Дата	Дисциплина, практика	Группы	Преподаватель
дд.мм.гггг	Дисциплина 1	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 2	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 3	XY101Z-101Z	
	Дисциплина 4	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 5	XY101Z-101Z	
дд.мм.гггг	Дисциплина 1	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 2	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 3	XY101Z-101Z	
	Дисциплина 4	XY101Z-101Z	Фамилия И.О.
	Дисциплина 5	XY101Z-101Z	
...			

Расписание рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры _____, протокол от «__» _____ 20__ г. №__.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Регламенту работы кафедры
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Информация о месте размещения шаблонов документов кафедры, в том числе представленных в иных локальных нормативных актах ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ЛНА)

№	Наименование шаблона кафедрального документа	Конкретное наименование кафедрального документа	Наименование (под)каталога, в котором размещен шаблон документа отдельным файлом и (или) в качестве приложения к соответствующему ЛНА	Ссылка на (под)каталог сайта ВолгГМУ, в котором размещен шаблон документа и (или) соответствующий ЛНА
1	Шаблон справки о материально-техническом обеспечении кафедры на учебный год	Информация о материально-техническом обеспечении кафедры _____ на 20__-20__ учебный год	Подкаталог «Регламент ведения кафедральной страницы официального сайта ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» каталога «Организация образовательной деятельности»	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-programm/faylovyu-menedzher/32545/
2	Шаблон сведений о персональном составе кафедры	Персональный состав педагогических работников кафедры _____ в 20__ - 20__ учебного года		
3	Шаблон тематического плана занятий лекционного типа по дисциплине	Тематический план занятий лекционного типа по дисциплине «_____» для обучающихся _____ года поступления по	Подкаталог «Требования к оформлению	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-

		образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ (только при наличии) (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__-20__ учебный год	учебно-методических комплексов дисциплин, практик и их компонентов» каталога «Организация образовательной деятельности»	obrazovatelnih-programm/faylovy u-menedzher/32667/
4	Шаблон тематического плана занятий семинарского типа по дисциплине	Тематический план занятий семинарского типа по дисциплине «_____» для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ (только при наличии) (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__-20__ учебный год		
5	Шаблон тематического плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине	Тематический план самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «_____» для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ (только при наличии) (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__-20__ учебный год		
6	Шаблон тематического плана занятий по практике	Тематический план занятий по практике «_____» для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ (только при наличии) (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__-20__ учебный год		

7	Шаблон образца дневника практики	<p>Образец дневника практики « _____ » для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ <i>(только при наличии)</i> (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__ - 20__ учебный год</p>		
8	Шаблон образца индивидуального задания по практике	<p>Образец индивидуального задания по практике « _____ » для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ <i>(только при наличии)</i> (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 2024- 2025 учебный год</p>		
9	Шаблон оценочных средств	<p>Оценочные средства для проведения аттестации по дисциплине/практике « _____ » для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____, профиль _____ <i>(только при наличии)</i> (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__ -20__ учебный год</p>		
10	Шаблон порядка аттестации	<p>Порядок проведения аттестации по дисциплине/практике « _____ » для обучающихся _____ года поступления по образовательной программе 00.00.00. _____,</p>		

		профиль _____ (только при наличии) (бакалавриат/специалитет/магистратура), форма обучения _____ 20__ - 20__ учебный год.		
11	Шаблон кафедрального порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, на кафедре _____ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	Подкаталог «Промежуточная аттестация, в т.ч. с ДОТ» каталога «Организация образовательной деятельности»	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-programm/faylovy-y-menedzher/21914/
12	Шаблоны документов, оформляемых в соответствии с требованиями кафедрального порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	Расписание зачетов/экзаменов/зачетов с оценкой, проводимых на кафедре _____ (название) в зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__-20__ учебного года Расписание предэкзаменационных консультаций, проводимых на кафедре _____ (название) в зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__-20__ учебного года Протокол соблюдения технического регламента проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплине/практике «_____» у обучающихся группы _____ факультета/института, обучающихся по образовательной программе «_____»		
13	Шаблон кафедральной технологии проведения групповых и индивидуальных	Технология проведения групповых и индивидуальных консультаций, включая отработки, на кафедре _____ в осеннем/весеннем семестре 20__-20__ учебного года	Подкаталог «Система обеспечения академического	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-

	консультаций, включая отработки		прогресса обучающихся» каталога «Организация образовательной деятельности»	programm/faylovyu-menedzher/32668/
14	Форма плана обучения педагогических работников кафедры на учебный год	План обучения педагогических работников кафедры _____ на 20__-20__ учебный год	Каталог «Система персонифицированного повышения квалификации работников»	https://www.volgmed.ru/university/tse ntr-dopolnitelnogo-obrazovaniya13/faylovyu-menedzher/32590/
15	Форма отчета о выполнении плана обучения педагогических работников кафедры за учебный год	Отчет о выполнении плана обучения педагогических работников кафедры _____ за 20__-20__ учебный год		
16	Форма плана научно-исследовательской работы кафедры на календарный год	План научно-исследовательской работы кафедры _____ на 20__ год	Подкаталог «Требования к оформлению планово-отчетной документации кафедр по НИР» каталога «Отдел сопровождения научно-исследовательских работ»	https://www.volgmed.ru/science/science-office/otdel-soprovozhdeniya-nauchno-issledovatel'skikh-rabot/faylovyu-menedzher/32589/
17	Форма отчета о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год	Отчет о научно-исследовательской работе кафедры _____ за 20__ год		
18	Форма плана работы молодежного научного общества на календарный год	План работы молодежного научного общества кафедры _____ на 20__ год	Каталог «Требования к оформлению планово-отчетной документации кафедр по деятельности МНО»	https://nomusvolgmed.ru/mno
19	Форма отчета о работе молодежного научного общества за календарный год	Отчет о работе молодежного научного общества кафедры _____ за 20__ год		

20	Форма выписки из протокола заседания кафедры, на базе которой планируется деятельность школы мастерства, о создании школы мастерства	Выписка из протокола № __ кафедры _____ от «__» _____ 20__ г. по вопросу о создании в 20__-20__ учебном году школ(ы) мастерства, рассмотрении кандидатур(ы) ее (их) руководителя(ей) и программ(ы) обучения	Подкаталог «Школы мастерства» каталога «Внеучебная деятельность, в т.ч. профориентированная»	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-programm/faylovy-y-menedzher/25726/
21	Форма выписки из протокола заседания кафедры, на базе которой ведет деятельность школа мастерства, по вопросу о заслушивании отчета руководителя школы мастерства по итогам учебного года	Выписка из протокола № __ кафедры _____ от «__» _____ 20__ г. в рамках заслушивания отчета руководителя Школы мастерства должность Фамилия И.О. по итогам проведения Школы мастерства «_____» в 20__-20__ учебном году		
22	Форма выписки из протокола заседания кафедры, на базе которой ведет деятельность школа мастерства, по вопросу продолжения деятельности школы мастерства	Выписка из протокола № __ кафедры _____ от «__» _____ 20__ г. по вопросу о рассмотрении программы обучения в школе мастерства в 20__-20__ учебном году (<i>если руководитель школы остается прежним</i>) ЛИБО о рассмотрении кандидатуры руководителя и рассмотрении программы обучения в школе мастерства в 20__-20__ учебном году (<i>если назначается новый руководитель</i>)		
23	Образец оформления выписки для участия в конкурсе «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ за 20__ год»	Выписка из протокола № __ кафедры _____ от «__» _____ 20__ г. для участия в конкурсе «Лучшее учебное издание в ВолгГМУ за 20__ год»	Подкаталог «Ежегодный конкурс на лучшее учебное издание» каталога «Редакционно-издательский совет»	https://www.volgmed.ru/university/redaktsionno-izdatelskiy-sovet/faylovy-y-menedzher/26820/

24	Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры на учебно-методические материалы, подготовленные кафедрой к изданию для головного вуза	Выписка из протокола № ____ кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. на учебно-методические материалы, подготовленные кафедрой к изданию	Подкаталог «Образцы и Шаблоны» каталога «Редакционно-издательский совет»	https://www.volgmed.ru/university/redaktsionno-izdatelskiy-sovet/faylovy-menedzher/23349/
25	Образцы заявлений обучающегося (нескольких обучающихся) заведующему кафедрой об утверждении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, консультанта ВКР	Заявление обучающегося об утверждении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, консультанта ВКР Заявления нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно, об утверждении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, консультанта ВКР	Подкаталог «Материалы по проведению ГИА в форме защиты ВКР» каталога «Организация образовательной деятельности»	https://www.volgmed.ru/university/upravlenie-obrazovatelnih-programm/faylovy-y-menedzher/30614/
26	Образец выписки из протокола заседания кафедры об обсуждении перечня тем ВКР и их распределении, закреплении руководителей ВКР, консультантов ВКР	Выписка из протокола № ____ заседания кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. об обсуждении перечня тем ВКР и их распределении, закреплении руководителей ВКР, консультантов ВКР		
27	Образец заявления обучающегося заведующему кафедрой о замене темы ВКР	Заявление обучающегося заведующему кафедрой о замене темы ВКР		
28	Образец служебной записки заведующего выпускающей кафедрой о замене темы ВКР	Служебная записка заведующего выпускающей кафедрой о замене темы ВКР		

29	Образец заявления обучающегося заведующему кафедрой о замене руководителя ВКР с сохранением/ изменением темы ВКР	Заявление обучающегося заведующему кафедрой о замене руководителя ВКР с сохранением/изменением темы ВКР		
30	Образец служебной записки заведующего выпускающей кафедрой о замене руководителя ВКР с сохранением/изменением темы ВКР	Служебная записка заведующего выпускающей кафедрой о замене руководителя ВКР с сохранением/изменением темы ВКР		

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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 10

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

БЛАНК
согласования проекта приказа
от «25» декабря 2024г. № 2303-КО

Об утверждении Регламента работы кафедры
ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

Занимаемая должность	Фамилия, имя, Отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Проректор по образовательной деятельности	Михальченко Дмитрий Валерьевич	—	23.12.2024
Проректор по развитию регионального здравоохранения и медицинской деятельности	Барканова Ольга Николаевна	—	23.12.2024
И. о. проректора по научной деятельности	Бабков Денис Александрович	—	20.12.2024
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Липов Данил Сергеевич	нет	23.12.2024
Проректор по стратегическому развитию	Бушенева Светлана Николаевна	нет	
Директор ПМФИ – филиала ВолГМУ	Ахвердова Ольга Альбертовна	нет	20.12.2024
Начальник управления образовательных программ	Букатин Михаил Владимирович	?	20.12.2024
Начальник правового управления	Марчуков Игорь Павлович	—	20.12.2024
Председатель объединенного профкома сотрудников и студентов	Чернышева Ирина Валерьевна	—	20.12.2024
Председатель Студенческого совета	Горбанев Егор Евгеньевич	—	24.12.2024
Начальник управления делами	Белецкая Светлана Владимировна	нет	24.12.2024

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**, Шкарин Владимир
Вячеславович, Ректор

27.12.24 12:17 (MSK)

Сертификат 00E5A1BF4C17C07F266A004B67EBB8E32B