

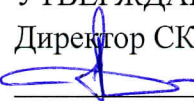
Федеральное агентство связи

Северо-Кавказский филиал  
ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский технический университет связи и информатики»

**Положение**

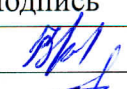

СМК-П-15-07-17

**Планирование и проведение заседаний кафедры**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СКФ МТУСИ  
 А.А. Манин  
« 1 » 09 2017 г.

**Положение**  
**Планирование и проведение заседаний кафедры**  
**СМК-П-15-07-17**

Ростов-на-Дону  
2017

|            | Должность                       | Фамилия/Подпись   | Дата        |
|------------|---------------------------------|---|-------------|
| Разработал | Зав. кафедрой ОНП               | Б.Б. Конкин    | 09.09.2017  |
| Согласовал | Зам. директора СКФ МТУСИ по УВР | А.Г. Жуковский  | 01.09.2017  |
|            |                                 |   | Стр. 1 из 7 |



СОДЕРЖАНИЕ

|  |   |
|--|---|
| 1. Назначение и область применения.....                                      | 3 |
| 2. Требования.....   | 3 |
| 2.1. Требования к планированию заседаний кафедры на учебный год.....         | 3 |
| 2.2. Требования к проведению заседаний кафедры.....                          | 3 |
| 2.3. Требования к оформлению протоколов заседаний кафедры.....               | 5 |
| 2.4. Требования к проверке выполнения плана и решений заседаний кафедры..... | 5 |
| 3. Ответственность.....  | 5 |
| 4. Приложения.....   | 6 |
| 4.1. Приложение 1. Форма титульного листа Плана заседаний кафедры.....       | 6 |
| 4.2. Приложение 2. Форма Плана заседаний кафедры.....                        | 7 |
| 4.3. Приложение 3. Образец оформления протокола заседания кафедры.....       | 7 |



## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является: документом, определяющим требования и организационно-правовую основу для:

- планирования заседаний кафедры на учебный год;
- проведения заседаний кафедры в учебном году;
- оформления протоколов заседаний кафедры в учебном году;
- проверки выполнения решений заседаний кафедры в учебном году.

## 2. Требования

### 2.1. Требования к планированию заседаний кафедры на учебный год

Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц.

Планирование заседаний кафедры оформляется заведующим кафедрой в виде Плана заседаний кафедры в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 1 и 2.

Разработка плана заседаний кафедры на учебный год осуществляется с учетом Положения о кафедре СМФ МТУСИ, индивидуальных планов ППС кафедры и плана работы кафедры на учебный год.

План заседаний кафедры рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с заместителем директора по УВР и представляется на утверждение директору СМФ МТУСИ **не позднее 15 сентября**.

Утвержденный план заседаний кафедры хранится на кафедре, скан-копия размещается в ЛВС Филиала.

### 2.2. Требования к проведению заседаний кафедры

Заседание кафедры проходит под председательством заведующего кафедрой с участием всего профессорско-преподавательского состава кафедры.

На первом в учебном году заседании кафедры заведующий кафедрой доводит и/или уточняет руководящие документы на новый учебный год в части касающейся кафедры: Законы РФ, Постановления правительства, Приказы Министерства образования, Приказы Министерства связи и массовых коммуникаций, федеральные государственные образовательные стандарты, учебные планы, локальные нормативные акты и т.п.

В соответствии с утвержденным директором филиала планом заседаний кафедры на заседаниях рассматриваются и утверждаются:

- концепция развития кафедры;
- план работы кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей и ход их выполнения;
- рабочие программы дисциплин;



- темы курсовых работ и проектов;
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов,
- кандидатуры выдвигаемых на конкурс работников;
- учебно-методическая документация;
- другие вопросы, требующие коллективного обсуждения/одобрения, и т.п.

На заседаниях кафедры рассматриваются и вырабатываются рекомендации по следующим вопросам:

- анализ качества проведения всех видов занятий по результатам контроля администрацией филиала, а также результатам взаимных посещений занятий преподавателями кафедры, открытых занятий, контроля занятий заведующим кафедрой;
- анализ состояния учебно-методического и материального обеспечения учебного процесса, квалификация ППС, пути ее повышения;
- анализ работы ГЭК и ликвидация недостатков, высказанных на государственной аттестации;
- анализ результатов образовательного процесса: результаты текущей успеваемости, рубежной и промежуточной аттестаций, причины задолженностей студентов, мероприятия по их ликвидации, корректирующие и предупреждающие действия по результатам аттестаций;
- анализ результатов контроля образовательного процесса руководством филиала: результаты проверки остаточных знаний по дисциплинам, результаты междисциплинарного тестирования выпускников;
- организация и повышение эффективности практик студентов;
- состояние научной работы: участие в хоздоговорных и бюджетных НИР, работа студенческих научных кружков и пр.;
- участие сотрудников кафедры в воспитательной работе с обучающимися;
- выполнение постановлений Ученого совета СКФ МТУСИ;
- изучение и учет в своей работе мнения внешних и внутренних потребителей, всех заинтересованных сторон, анализ результатов анкетирования работодателей и студентов, молодых специалистов, сотрудников кафедры;
- принятие показателей результативности процессов «Реализация ООП» на отчетный период и их выполнение;
- выполнение распоряжений директора, заместителя директора по УВР и другие вопросы.

Решения заседания кафедры по всем вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Заседания кафедры оформляются протоколом.



Заведующий кафедрой систематически проверяет исполнение решений заседания кафедры.

### **2.3. Требования к оформлению протоколов заседаний кафедры**

Протокол заседания кафедры оформляется в соответствии с формой, предложенной в Приложении 3.

Повестка дня заседания кафедры должна соответствовать Плану заседаний кафедры. При необходимости рассмотрения вопросов, не включенных в План заседаний кафедры, они вносятся дополнительно в повестку дня заседаний кафедры. В протоколе заседания кафедры указываются присутствующие на заседании, отсутствующие и причина отсутствия, повестка заседания, краткое содержание выступления по очередному вопросу с ФИО докладчика, список дополнительно выступивших членов кафедры по данному вопросу с обобщением итога их выступлений, решение кафедры по данному вопросу с указанием ответственных лиц, сроков исполнения и формой отчетности.

Протокол заседания кафедры подписывается секретарем кафедры и заведующим кафедрой.

### **2.4. Требования к проверке выполнения плана и решений заседаний кафедры**

Проверка выполнения плана и решений заседаний кафедры систематически проводится заведующим кафедрой.

По мере исполнения плана заседаний кафедры, принятых решений и заслушивания отчетов ответственных лиц об исполнении принятых решений на заседаниях кафедры в плане и протоколах заседания кафедры делается соответствующая запись.

## **3. Ответственность**

Ответственность за исполнение Плана заседаний кафедры несет заведующий кафедрой.

Ответственность за подготовку документов и материалов для заседания кафедры несет секретарь кафедры.

Ответственность за подготовку конкретного пункта Плана заседаний кафедры несет исполнитель, который должен подготовить тезисы своего выступления и проект решения по рассматриваемому вопросу и предоставить его секретарю до проведения заседания кафедры. При необходимости тезисы выступлений и проекты решений могут заранее доводиться до ППС кафедры.

Ответственность за ведение протоколов заседаний кафедры несет секретарь кафедры.

Ответственность за исполнение решений заседаний кафедры несет ответственный исполнитель этого решения.



## СКФ МТУСИ

### Положение. Планирование и проведение заседаний кафедры

СМК-П-15-07-17

Ответственность за контроль сроков выполнения принятых кафедрой решений несет секретарь кафедры.

Исполнение Плана заседаний кафедр, принятых решений на заседаниях кафедр контролируется со стороны должностных лиц и инспектируется директором СКФ МТУСИ.

#### 4. Приложения

##### 4.1. Приложение 1. Форма титульного листа Плана заседаний кафедры

|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|   | Федеральное агентство связи  |                 |             |
|   | Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» |                 |             |
|   | План заседаний кафедры   |                 |             |
| <Шифр док.>   | <Название кафедры>   |                 |             |
| УТВЕРЖДАЮ<br>Директор СКФ МТУСИ<br>_____ А.А. Манин<br>«__» _____ 2018 г.   |  |                 |             |
| План заседаний кафедры < Название кафедры ><br>на 2018-2019 учебный год<br><Шифр документа согласно номенклатуре дел> |  |                 |             |
| Ростов-на-Дону<br>2018  |  |                 |             |
|   | Должность  | Фамилия/Подпись | Дата        |
| Разработал  | Зав. кафедрой <Название>   | <И.О. Фамилия>  |             |
| Согласовал  | Зам. директора по УВР  | <И.О. Фамилия>  |             |
|   |  |                 | Стр. 1 из 2 |

Шаблон «Общая форма» размещен в ЛВС Филиала: – Общая – Служба качества – Шаблоны.





4.2. Приложение 2. Форма Плана заседаний кафедры

**ПЛАН**  
заседаний кафедры <название> на 2018-2019 учебный год

| Дата заседания | Повестка дня | Ответственный за подготовку вопроса | Форма отчетности | Отметка о выполнении |
|----------------|--------------|-------------------------------------|------------------|----------------------|
|                |              |                                     |                  |                      |

4.3 Приложение 3. Образец оформления протокола заседания кафедры

**Протокол № \_\_**  
заседания кафедры <название>  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: <должность и Ф.И.О. преподавателей>

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ....
2. ....
3. ....

*ПО 1 ВОПРОСУ:* .....

*заслушали:* Ф.И.О. докладчика с кратким содержанием доклада.

*выступили:* Ф.И.О. выступавшего с кратким содержанием выступления.

*ПОСТАНОВИЛИ:* Изложение решения кафедры по данному вопросу с указанием ответственных лиц, сроков исполнения и формой отчетности.

*ГОЛОСОВАЛИ, ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:*

«за» – \_\_ человек; «против» – \_\_ человек; «воздержавшихся» – \_\_ человек.

*ПО 2 ВОПРОСУ:* .....

.....  
.....  
.....

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Секретарь кафедры

подпись

ФИО