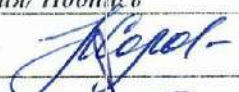
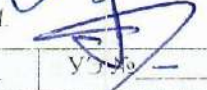
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
СТО.БГТУ.СМК-10-2019	Типовое положение о выпускающей кафедре

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Типовое положение о выпускающей кафедре Версия 1.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л. 	27.05.19
Нормоконтроль	Врио первого проректора-проректора по образовательной деятельности	Бородавкин В.А. 	28.05.19
Версия:	1.0	КЭ: <u>1</u> УЗ: <u>—</u>	Стр. 1 из 22

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

2 ВНЕСЕН Ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

3 УТВЕРЖДЕН решением Ученого совета БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 29 мая 2019 г. (протокол заседания № 5)

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 30 мая 2019 г. № 248-О с 01.06.2019 г.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

Оглавление

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	6
4 Общие положения	7
5 Задачи и функции кафедры	9
6 Структура и состав кафедры	15
7 Управление кафедрой	16
8 Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями	17
9 Права и обязанности работников кафедры.....	18
9 Лист регистрации изменений	19
10 Лист согласования.....	20
Приложение А (рекомендуемое) Форма протокола заседания кафедры	21
Приложение Б (рекомендуемое) Форма выписки из протокола заседания кафедры	22

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТО.БГТУ.СМК-10-2019 «Типовое положение о выпускающей кафедре» (далее – Положение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Положение определяет основные задачи, функции, структуру, права, обязанности выпускающей кафедры Университета, порядок организации ее деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Действие Положения не распространяется на военную кафедру, невыпускающие кафедры и кафедры, созданные на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилям соответствующих образовательных программ.

1.4 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Университета.

1.5 Срок действия настоящего Положения не регламентирован.

1.6 Настоящее Положение, а также внесенные в него изменения и дополнения утверждаются Ученым советом и вводятся в действие приказом.

1.7 Изменения и дополнения, внесенные в Положение, регистрируются в Листе регистрации изменений настоящего стандарта.

1.8 Настоящее Положение размещено на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт всем структурным подразделениям, работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

1.9 Оригинал Положения и приказ о введении его в действие хранятся в отделе документооборота, электронные версии хранятся в отделе качества образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ (в ред. Федеральных законов);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2013 г. № 159 «Об утверждении порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»
- ГОСТ ISO 9000-2015 (ISO 9000: 2008) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Требования;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- СТО.БГТУ.СМК-К5-08-2018 Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенное в действие приказом от 28 декабря 2018 № 580;
- СТО.БГТУ.СМК-01-2018 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- иными локальными актами БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения:

Выпускающая кафедра – кафедра, ответственная в целом за реализацию одной или нескольких основных образовательных программ (далее – ООП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) на основании имеющейся у Университета лицензии на образовательную деятельность. Ответственность за реализацию ООП закрепляется приказом. Кроме этого,

выпускающая кафедра осуществляет образовательный процесс по конкретным дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за кафедрой, и обеспечивает организацию и проведение государственной итоговой аттестации по ООП (или итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации ООП), закрепленным за кафедрой.

Невыпускающая кафедра – кафедра, не являющаяся ответственной за реализацию ООП в целом, осуществляющая образовательный процесс по конкретным дисциплинам (модулям) и (или) практикам, закрепленным за кафедрой.

3.2 Сокращения и обозначения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова);

ООП – основные образовательные программы;

НПР – научно-педагогические работники;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества образовательной деятельности;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ВАК – высшая аттестационная комиссия при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Выпускающая кафедра (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися.

4.2 Кафедра организуется, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом Университета на основании решения Ученого совета

Университета. Наименование кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при реорганизации или в иных случаях на основании решения Ученого совета Университета.

4.3 Кафедра является структурным подразделением Университета. Функции и полномочия кафедры определяются настоящим Положением и Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

4.4 Положение о Кафедре утверждается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом.

4.5 Кафедра входит в состав факультета, решение о включении кафедры в состав факультета принимает Ученый совет Университета.

4.6 Кафедры могут иметь в своем составе учебные и научно-исследовательские лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

4.7 За кафедрой может быть закреплено оборудование и иные материальные ценности, за сохранность которых отвечает работник кафедры, принявший на себя полную индивидуальную материальную ответственность на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.8 В своей деятельности кафедра руководствуется законами Российской Федерации, в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, локальными нормативными и распорядительными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, Ученого совета факультета.

5 Задачи и функции кафедры

5.1. Основными задачами Кафедры являются:

- реализация основных образовательных программ по направлениям подготовки и (или) специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- осуществление образовательного процесса по дисциплинам (модулям) и практикам, закрепленным за кафедрой;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации, если закрепленная за кафедрой ООП не имеет государственной аккредитации);
- осуществление научной, исследовательской и методической деятельности;
- подготовка научно-педагогических кадров;
- подготовка к изданию учебной, методической и научной литературы;
- участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и научной составляющей образовательного процесса;
- реализация на высоком научно-педагогическом уровне, с использованием современных образовательных технологий, программ дополнительного профессионального образования.

5.2. На основании ФГОС ВО, нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов Университета Кафедра выполняет следующие функции:

5.2.1 Осуществляет планирование работы кафедры на учебный год во всех сферах деятельности Кафедры.

5.2.2 Осуществляет разработку образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включающих формирование учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик и программ государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации ООП).

5.2.3 Организует и контролирует работу обучающихся всех форм и уровней обучения по ООП, закрепленным за Кафедрой.

5.2.4 Определяет места прохождения практик обучающихся, тематику выпускных квалификационных работ и (или) научно-квалификационных работ обучающихся в соответствии с направленностью реализуемых на Кафедре ООП, а также руководит выполнением выпускных квалификационных работ и (или) научно-квалификационных работ.

5.2.5 По дисциплинам, реализуемым Кафедрой, определяет тематику курсовых работ и (или) курсовых проектов, а также руководит выполнением курсовых работ и (или) курсовых проектов.

5.2.6 Осуществляет контроль качества образования обучающихся путем проведения текущего и рубежного контроля успеваемости, а также промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым на Кафедре, анализа результатов промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы обучающихся.

5.2.7 Проводит в соответствии с учебным планом и расписанием учебные занятия, экзамены и зачеты. Проводит в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой, консультации и прием академических задолженностей по дисциплинам, реализуемым на Кафедре.

5.2.8 Организует и осуществляет контроль за практиками, реализуемыми на кафедре по всем формам обучения; содействует заключению договоров с производственными предприятиями и организациями при проведении практик вне Университета.

5.2.9 Организует и осуществляет контроль за выполнением выпускных квалификационных работ и (или) научно-квалификационных работ обучающихся по ООП, закрепленным за Кафедрой

5.2.10 Организует и осуществляет контроль за выполнением курсовых проектов и (или) курсовых работ по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой.

5.2.11 Осуществляет подготовку предложений по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (или экзаменационных комиссий по не имеющим государственной аккредитации ООП) и апелляционных комиссий, по составу государственных экзаменационных комиссий (или экзаменационных комиссий по не имеющим государственной аккредитации ООП).

Организует проведение государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации ООП) обучающихся по направлениям подготовки и (или) специальностям, реализуемым на кафедре.

5.2.12 Содействует трудоустройству выпускников Кафедры. Анализирует деятельность выпускников Кафедры в качестве специалистов на производственных предприятиях и в организациях.

5.2.13 Подготавливает к изданию учебники, учебные и методические пособия, разрабатывает методические материалы по проведению всех видов учебных занятий, разрабатывает фонды оценочных средств по дисциплинам, реализуемым на кафедре.

5.2.14 Проводит работы по установлению и расширению связей с производственными, научными и учебными организациями.

5.2.15 Проводит подбор педагогических кадров. Разрабатывает планы повышения квалификации и переподготовки научно-педагогических работников кафедры и учебно-вспомогательного персонала для соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

5.2.16 Участвует в довузовской подготовке и профориентационной работе с абитуриентами.

5.2.17 Заслушивает отчеты преподавателей Кафедры о выполнении их индивидуальных планов работы, о прохождении стажировок и повышении квалификации, утверждает или не утверждает отчеты преподавателей. В последнем случае Кафедра имеет право обратиться в Ученый совет Университета с вопросом о досрочном прекращении контракта с преподавателем.

5.2.18 Формирует предложения по открытию новых направлений подготовки и (или) направленностей подготовки, специальностей с обязательным обоснованием их финансового, кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения и представление их на рассмотрение Ученого совета факультета. Осуществляет подготовку материалов, связанных с открытием новых направлений подготовки (профилей) бакалавров, магистров и (или) кадров высшей квалификации, специальностей (специализаций), в соответствии с регламентирующими документами Минобрнауки России.

5.2.19 Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучения и внедрения новых методик и технологий обучения (дистанционные технологии и пр.).

5.2.20 Участвует в работе приемной комиссии и при необходимости проведении вступительных испытаний.

5.2.21 Участвует в научно-исследовательской деятельности Университета. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

5.2.22 Участвует в подготовке и проведении студенческих олимпиад, теоретических и научно-практических конференций.

5.2.23 Осуществляет привлечение и подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах научных работ и конференциях, проводимых в других организациях.

5.2.24 Осуществляет привлечение к педагогической деятельности и участию в диссертационных советах Университета ведущих ученых,

специалистов сторонних научных и учебных организаций и производственных предприятий.

5.2.25 Организует проведение научно-методических семинаров, экспертной оценки научно-исследовательских работ, подготовку заключений и рекомендаций об их опубликовании, внедрение и использование в учебном процессе.

5.2.26 Проводит экспертизу диссертационных работ, подготовку рецензий о степени соответствия диссертационных работ требованиям ВАК.

5.2.27 Внедряет результаты научной деятельности в образовательный процесс.

5.2.28 Проводит работу по расширению связей кафедры с производственными, научными и образовательными организациями, оказывает помощь этим организациям в подготовке и переподготовке кадров.

5.2.29 Участвует в реализации программ дополнительного профессионального образования.

5.2.30 Формирует предложения по совершенствованию кадрового и материально-технического обеспечения Кафедры для выполнения требований ФГОС ВО и повышения качества образования.

5.3 Решения Кафедры принимаются на заседаниях кафедры и оформляются протоколами.

Заседание кафедры ведет её заведующий или исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры, принимаются решения по проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников Кафедры, избрания и освобождения от должности заведующего кафедрой, выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета.

Заседания кафедры являются правомочными, если в них участвуют не менее 2/3 от общего числа научно-педагогических работников кафедры (за

исключением педагогических работников кафедры, принятых по договорам гражданско-правового характера) и заведующих учебными лабораториями (при наличии таких лабораторий на Кафедре). Решения Кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа участвующих в заседании работников Кафедры.

Порядок принятия решений по проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников, избрания и освобождения от должности заведующего кафедрой, выдвижения членов Ученого совета Университета и Ученого совета факультета определяются локальными нормативными актами и Уставом Университета.

Из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Кафедры заведующий назначает секретаря заседаний Кафедры. В обязанности секретаря входит:

- формирование повестки дня заседаний кафедры и представление ее на утверждение заведующего Кафедрой;
- своевременное оповещение (в электронной или печатной форме) членов Кафедры;
- подготовка материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседаний кафедры;
- ведение протоколов заседаний Кафедры (протокол может вестись в краткой форме в виде сокращенной или развернутой стенограммы, рекомендуемая форма протокола заседания Кафедры приведена в Приложении А);
- подготовка выписок из протоколов заседаний кафедры (Приложение Б);
- подготовка документации для проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Кафедры;
- подготовка документации для проведения обсуждения кандидатур на должность заведующего кафедрой;

- обеспечение соблюдения установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Кафедры и процедуры выборов заведующего кафедрой.

6 Структура и состав кафедры

6.1. Структура кафедры формируется в соответствии с направлениями деятельности кафедры и может включать учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, а также иные подразделения.

Кафедра может инициировать создание научно-образовательных центров, лабораторий и иных структурных подразделений в иных организациях в установленном нормативно-правовыми актами Минобрнауки России порядке.

6.2. Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований. Штатное расписание ежегодно устанавливается приказом по Университету. Структура, количественный и качественный состав кафедры определяется штатным расписанием.

6.3. В составе кафедры предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

6.4. К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

6.5. Замещение всех должностей научно-педагогических работников (за исключением должности заведующего кафедрой) проводится на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается сроком до 5 лет. Процедура избрания и освобождения от должности заведующего кафедрой определяется законодательством Российской Федерации, Уставом, принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

6.6. К педагогической деятельности на Кафедре допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям законодательства Российской Федерации.

6.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава регламентируется нормативным актом Минобрнауки России и нормативными актами Университета.

6.8. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы специалистов, обладающих необходимым опытом и квалификацией на основании заключения трудовых договоров, а также гражданско-правовых договоров.

7 Управление кафедрой

7.1. Кафедрой руководит заведующий кафедрой. Полномочия, права и обязанности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

7.2. Заведующий кафедрой имеет право:

– решать самостоятельно вопросы, отнесенные к его компетенции должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами Университета, указаниями и распоряжениями декана факультета, Уставом Университета;

– участвовать в разработке штатного расписания кафедры;

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать образовательную деятельность, научную и методическую работу на кафедре;
- давать в пределах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для всех работников кафедры;
- участвовать в работе структурных подразделений и органов управления Университета в части обсуждения и решения вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- вносить декану факультета, ректору Университета предложения о поощрении и наказании работников кафедры;
- требовать от структурных подразделений университета обеспечения условий для организации учебного процесса и научных исследований;
- представлять руководству Университета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований и других направлений работы кафедры.

7.3. Обязанности заведующего кафедры определяются должностной инструкцией, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

8 Взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

8.1 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности кафедры в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

8.2 Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.


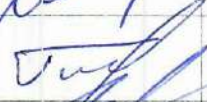


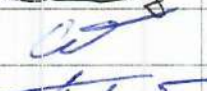
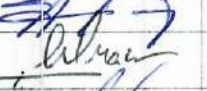



9 Права и обязанности работников кафедры

Права и обязанности работников кафедры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, договорами (эффективными контрактами) и иными локальными нормативными актами Университета.

9 Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене ных	новых	аннулиро- ванных					

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	Управление персоналом и документооборотом	начальник управления	Ю.В.Тимофеева		
2	Учебное управление	начальник	И.Е. Глинкина		
3	Юридический отдел	начальник	О.В. Ермак		
4	Факультет А	декан	Л.П. Юнаков		
5	Факультет Е	декан	А.Е. Шашурин		
6	Факультет И	декан	С.Ю. Страхов		
7	Факультет О	декан	С.К. Петров		
8	Факультет Р	декан	А.Д. Шматко		
9	Профсоюз работников и обучающихся	председатель профсоюза	В.Б. Вешняков		

Приложение А (рекомендуемое) Форма протокола заседания кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____

_____ полное наименование кафедры

от _____ г.

Повестка дня:

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

Присутствовало: _____ членов кафедры из _____ списочного состава

По первому вопросу слушали

Постановили

Результаты голосования (при необходимости)

По второму вопросу слушали

Постановили

Результаты голосования (при необходимости)

Заведующий кафедрой

_____ подпись

_____ Фамилия ИО

Секретарь

_____ подпись

_____ Фамилия ИО

Приложение Б (рекомендуемое) Форма выписки из протокола заседания кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____
полное наименование кафедры

от _____ г.

Присутствовало: _____ членов кафедры из _____ списочного состава

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

3. _____

Результаты голосования:

«ЗА» _____
«ПРОТИВ» _____
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Заведующий кафедрой	_____	_____
	подпись	Фамилия ИО
Секретарь	_____	_____
	подпись	Фамилия ИО