

## УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

(протокол № ) от « » 20 г.

Ректор

ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

д.м.н., профессор \_\_\_\_\_ Е.В.Борзов

ПРОЕКТ

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о центральном координационно-методическом совете, методических комиссиях факультетов и предметных методических комиссиях государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центрального координационно-методического совета (ЦКМС), методических комиссий факультетов и предметных методических комиссий ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России (далее – Академии).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.13 №1367, уставом Академии.
- 1.3. ЦКМС, методические комиссии факультетов и предметные методические комиссии составляют единую методическую службу Академии.

#### 2. Центральный координационно-методический совет

- 2.1. ЦКМС является постоянно действующим подразделением Академии. Состав ЦКМС Академии утверждается ректором сроком на 1 учебный год.
- 2.2. Руководство ЦКМС осуществляет председатель - проректор по учебной работе. В состав ЦКМС входят председатели методических комиссий

факультетов, предметных методических комиссий, деканы факультетов, сотрудники подразделений, участвующих в методической работе Академии (УМУ, ЦМК).

- 2.3. Председатель ЦКМС проводит заседания, контролирует подготовку материалов к заседаниям. Секретарь ЦКМС ведет документацию, отражающую его деятельность, оформляет протоколы заседаний и решения ЦКМС.
- 2.4. Деятельность ЦКМС осуществляется в соответствии с планом работы на год, который утверждается на последнем заседании предшествующего года.
- 2.5. Заседания ЦКМС проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Решения совета утверждаются ректором Академии. Отдельные решения и предложения ЦКМС могут быть вынесены на утверждение ученого совета Академии
- 2.6. Задачи (функции) ЦКМС:
  - вырабатывать рекомендации по принципам и правилам ведения методической работы в Академии;
  - обобщать опыт методической работы отдельных преподавателей, кафедр Академии и других вузов;
  - рассматривать и утверждать представленные к изданию учебники и учебные пособия, разработанные сотрудниками кафедр Академии;
  - рассматривать и утверждать рабочие учебные программы и учебно-методические комплексы дисциплин, учебные планы специальностей;
  - разрабатывать рекомендации по методическому обеспечению учебного процесса по специальностям для всех форм обучения;
  - рассматривать и утверждать материалы по контролю качества знаний;
  - утверждать планы ежегодных проверок методической работы кафедр;
  - участвовать в организации методических конференций и семинаров, проводимых в Академии;
  - готовить предложения по изданию учебной, учебно-методической и справочной литературы, а также по обеспечению техническими средствами обучения учебного процесса.
- 2.7. ЦКМС может создавать временные рабочие группы по вопросам организации методического обеспечения учебного процесса по специальностям (направлениям подготовки).
- 2.8. ЦКМС готовит проекты решения ученого совета по следующим вопросам:
  - изменение названий кафедр Академии;
  - утверждение учебных планов специальностей;
  - утверждение вузовских нормативных требований к методической работе и состояния методических материалов;

- утверждение правил проведения и норм оценки отдельных элементов учебной и методической деятельности.

2.9. ЦКМС имеет право:

- контролировать выполнение методической работы кафедр;
- проверять и оценивать методическую работу кафедр и отдельных преподавателей;
- рассматривать учебно-методические документы, разработанные кафедрами, и давать заключение по ним;
- заслушивать информацию председателей методических комиссий факультетов и предметных методических комиссий по вопросам методической работы;
- принимать решения и давать рекомендации по вопросам организации методической работы на кафедрах и факультетах;
- вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрениях преподавателей за особые успехи, достигнутые в методической работе;
- рассматривать отчеты о методической работе факультетов, предметных методических комиссий.

### **3. Методическая комиссия факультета**

3.1. Методическая комиссия факультета – коллегиальный орган, формируемый на факультете в целях организации и координации методической работы факультета и повышения ее эффективности.

3.2. Состав методической комиссии факультета утверждается приказом ректора сроком на 1 год. В состав методической комиссии включаются заведующие (представители) всеми кафедрами факультета.

3.3. Возглавляет методическую комиссию председатель - декан (зам. декана) факультета. Председатель методической комиссии факультета входит в состав центрального координационно-методического совета Академии.

3.4. Заседания методической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

Председатель методической комиссии проводит заседания, контролирует подготовку материалов к заседаниям. Секретарь методической комиссии ведет документацию, отражающую его деятельность, оформляет протоколы заседаний и решения комиссии.

3.5. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов и фиксируются в протоколе. Решение является правомочным, если на заседании присутствовало не менее половины членов методической комиссии.

3.6. По итогам работы методической комиссии за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании Ученого совета факультета и представляется в учебно-методическое управление.

3.7. Задачи и функции методической комиссии факультета:

- Определение основных направлений методической работы на факультете и ее координация.
- Согласование рабочих учебных программ всех дисциплин ООП, программ всех видов практик.
- Рассмотрение содержания и периодический контроль качества и содержания учебно-методических комплексов дисциплин в рамках ООП.
- Рецензирование и утверждение контрольно-измерительных материалов и критериев оценки знаний студентов по дисциплинам учебного плана.
- Анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой в рамках ООП
- Обсуждение результатов анализа текущей и промежуточной аттестации обучающихся по всем дисциплинам ООП и выработка рекомендаций, направленных на устранение выявленных недостатков.
- Обсуждение программ государственной итоговой аттестации выпускников (государственных междисциплинарных экзаменов и выпускных квалифицированных работ) по специальности (направлению подготовки).
- Обсуждение и анализ отчетов председателей ГЭК и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.
- Участие в формировании перспективных планов издания учебников и учебных пособий, в том числе с грифом УМО, по дисциплинам ООП.
- Методическая экспертиза подготовленных к публикации профессорско-преподавательским составом факультета рукописей печатных и электронных учебных пособий, методических разработок и справочных материалов.
- Организация взаимных посещений учебных занятий, их обсуждение и выработка рекомендаций по наиболее эффективному выбору технологий обучения.
- Выработка единых подходов и путей решения проблем методического характера и формирование преемственности предметного содержания в рамках ООП.
- Анализ междисциплинарных связей дисциплин, определение объема и содержания дисциплин, требований образовательных стандартов к уровням подготовки в целом и по каждой дисциплине в отдельности.
- Изучение и обобщение опыта методической работы кафедр; распространение этого опыта на факультете; организация обмена опытом между кафедрами факультета.
- Анализ эффективности использования в учебном процессе современных информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработка рекомендаций кафедрам.
- Сбор и обобщение предложений преподавателей и обучающихся по совершенствованию учебного процесса и разработка необходимых

поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса.

- Обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса новой учебной и учебно-методической литературы, инновационных педагогических технологий, новой научно-технической информации по соответствующим специальностям и нормативных документов по организации учебного процесса.
- Подготовка различных справок и сведений по запросу ректора, проректора по учебной работе.

### 3.8 Права и ответственность методической комиссии факультета

#### 3.8.1. Методическая комиссия имеет право:

- принимать решения и выработать рекомендации по вопросам методической работы на факультете;
- направлять своих представителей на заседания кафедр, на которых рассматриваются вопросы методического характера;
- заслушивать информацию заведующих кафедрами и отдельных преподавателей по вопросам методической работы;
- рассматривать планы методической работы кафедр и отчеты об их выполнении;
- вносить предложения по формированию временных рабочих групп для решения конкретных вопросов методического характера и заслушивать на своих заседаниях руководителей и членов этих групп;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями факультета для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к компетенции методической комиссии.

#### 3.8.2. Председатель методической комиссии факультета обязан:

- своевременно формировать состав и план работы комиссии и представлять их для утверждения;
- вести и хранить документацию комиссии
- отчитываться перед вышестоящими органами о работе комиссии;
- предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе комиссии.

#### 3.8.3. Председатель методической комиссии факультета имеет право:

- вносить на рассмотрение ректора количественный и персональный состав комиссии;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении;
- запрашивать у кафедр и других структур вуза необходимую для работы комиссии информацию;
- представлять к поощрению членов комиссии за выполнение особо важных работ.

#### 3.8.4. Ответственность:

- методическая комиссия факультета согласовывает свою деятельность с ЦКМС и ему подотчетна;

- методическая комиссия факультета несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, осуществляет контроль выполняемых программ и мероприятий.

#### **4. Предметная методическая комиссия**

4.1. Предметные методические комиссии формируются по блокам дисциплин в целях организации и координации методической работы.

4.2. Состав предметных методических комиссий утверждается приказом ректора Академии сроком на 1 год. В состав предметных методических комиссий входят преподаватели одной и той же учебной дисциплины или нескольких учебных дисциплин одного блока.

4.3. Возглавляет комиссию председатель – представитель (заведующий) одной из кафедр блока дисциплин. Председатель назначается приказом ректора. Председатель предметной методической комиссии входит в состав центрального координационно-методического совета Академии.

4.4. Заседания методической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

Председатель методической комиссии проводит заседания, контролирует подготовку материалов к заседаниям. Секретарь методической комиссии ведет документацию, отражающую его деятельность, оформляет протоколы заседаний и решения комиссии.

4.5. Решения методической комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов и фиксируются в протоколе. Решение является правомочным, если на заседании присутствовало не менее половины членов методической комиссии.

4.6. По итогам работы предметной методической комиссии за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании ЦКМС и представляется в учебно-методическое управление.

4.7. Задачи и функции предметной методической комиссии:

- Анализ качества методического обеспечения блока дисциплин
- Обсуждение предметного содержания дисциплин, технологий обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий).
- Выработка единых методических подходов к преподаванию по циклу дисциплин, согласование методик преподавания, алгоритмов манипуляций в рамках блока дисциплин
- Анализ междисциплинарных связей и преемственности преподавания в рамках блока дисциплин
- Назначение рецензентов учебно-методической продукции кафедр
- Рассмотрение и рецензирование учебно-методической продукции кафедр.

4.8. Права и ответственность предметной методической комиссии

4.8.1. Методическая комиссия имеет право:

- принимать решения и вырабатывать рекомендации по вопросам методической работы по блоку дисциплин;
- направлять своих представителей на заседания кафедр, на которых рассматриваются вопросы методического характера;
- заслушивать информацию заведующих кафедрами и отдельных преподавателей по вопросам методической работы;
- рассматривать и согласовывать планы методической работы кафедр в рамках блока дисциплин и отчеты об их выполнении;
- проводить методическую экспертизу подготовленных к публикации профессорско-преподавательским составом кафедр рукописей печатных и электронных учебных пособий, методических разработок и справочных материалов
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к компетенции предметной методической комиссии.

4.8.2. Председатель предметной методической комиссии обязан:

- своевременно формировать состав и план работы комиссии и представлять их для утверждения;
- вести и хранить документацию комиссии;
- отчитываться перед вышестоящими органами о работе комиссии;
- предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе комиссии.

4.8.3. Председатель предметной методической комиссии имеет право

- вносить на рассмотрение ректора количественный и персональный состав комиссии;
- формировать проект плана работы комиссии;
- распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении;
- запрашивать у кафедр и других структур вуза необходимую для работы комиссии информацию;
- от имени предметной методической комиссии вносить в вышестоящие органы и на кафедры предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;

4.8.4. Ответственность:

- предметная методическая комиссия согласовывает свою деятельность с ЦКМС и ему подотчетна;
- предметная методическая комиссия несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, осуществляет контроль выполняемых программ и мероприятий.

## Лист согласования

к «Положению о центральном координационно-методическом совете, методических комиссиях факультетов и предметных методических комиссиях государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Проректор по учебной работе

И.Е.Мишина

Начальник учебно-методического  
управления

Е.Н.Копышева

Управляющая делами

Л.В.Грабовенко