

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
«24» 12 2020
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ № 98
о методических коллегияльных органах

1. Общие положения

- 1.1. Вводится впервые.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, цели, задачи деятельности, порядок работы методических коллегияльных органов ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.
- 1.3. Настоящее положение вводится в действие с 01.01.2021 и обязательно к применению в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – Университет) структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательных программ.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования;
 - 2.1.3. приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - 2.1.4. приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 2.1.5. приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - 2.1.6. приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
 - 2.1.7. приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

2.1.8. приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.1.9. Устав Университета (утвержден приказом Минздрава России от 23.06.2016 № 412).

3. Структура и деятельность методических коллегияльных органов

3.1. Методические коллегияльные органы Университета включают в себя:

3.1.1. центральный методический совет;

3.1.2. методические комиссии по специальностям (направлениям подготовки) или группам специальностей (направлений подготовки);

3.1.3. методическая комиссия по дополнительному образованию детей и взрослых;

3.1.4. иные методические комиссии, создаваемые Университетом для решения отдельных задач в сфере образовательной деятельности.

3.2. Деятельность методических коллегияльных органов, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.4 настоящего положения, регламентируется пунктами 4-6 настоящего положения. Деятельность иных методических коллегияльных органов регламентируются соответствующими положениями.

4. Центральный методический совет

4.1. Цель деятельности и задачи центрального методического совета

4.1.1. Целью деятельности центрального методического совета (далее – ЦМС) является экспертное сопровождение образовательной деятельности Университета.

4.1.2. Задачами ЦМС являются:

4.1.2.1. определение основных направлений, целей, форм, содержания учебно-методической работы в Университете;

4.1.2.2. рассмотрение, оценка и принятие локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих отдельные вопросы образовательной деятельности Университета;

4.1.2.3. координация и контроль деятельности иных методических коллегияльных органов Университета;

4.1.2.4. выработка решений по развитию и совершенствованию учебного процесса, предпочтительным направлениям внедрения отдельных разработок в учебный процесс;

4.1.2.5. обобщение опыта методической работы кафедр, других подразделений, отдельных педагогических работников и других образовательных организаций;

4.1.2.6. рекомендация к печати и утверждение плана учебных изданий;

4.1.2.7. экспертиза образовательных программ и выработка рекомендаций по их реализации;

4.1.2.8. организация и проведение учебно-методических конференций;

4.1.2.9. оценка деятельности профессорско-преподавательского состава Университета и иных лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ, и разработка рекомендаций по эффективному использованию кадровых ресурсов.

4.2. Создание и структура ЦМС

4.2.1. Состав ЦМС утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и включает в себя председателя, его заместителей, секретаря и членов.

4.2.2. ЦМС возглавляет председатель – проректор по учебной работе.

4.2.3. В состав ЦМС в качестве членов в обязательном порядке включаются:

- 4.2.3.1. председатели иных методических совещательных органов;
 - 4.2.3.2. деканы факультетов;
 - 4.2.3.3. директор медико-фармацевтического колледжа;
 - 4.2.3.4. начальник учебного управления;
 - 4.2.3.5. руководитель центра последиplomной подготовки;
 - 4.2.3.6. начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров;
 - 4.2.3.7. руководитель отдела ординатуры;
 - 4.2.3.8. директор научно-медицинской библиотеки.
- 4.2.4. Иные лица включаются в состав ЦМС по представлению проректора по учебной работе, в том числе на основании ходатайств структурных подразделений, объединений обучающихся, работодателей.

4.3. Отдельные вопросы функционирования ЦМС

4.3.1. Основной формой работы ЦМС является заседание. Заседание ЦМС проводится не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с планом, утверждаемым проректором по учебной работе. Заседание может проводиться с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи.

4.3.2. Заседание ЦМС является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава.

4.3.3. Решения ЦМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При необходимости голосование может проводиться заочно с использованием дистанционных технологий. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.3.4. Ход заседания ЦМС фиксируется в виде протокола, оформляемого секретарем ЦМС.

4.3.5. Для решения отдельных задач ЦМС может формировать рабочие группы из числа членов ЦМС и, при необходимости, иных лиц.

4.3.6. Деятельность ЦМС координируется и контролируется учебным управлением.

5. Методические комиссии по специальностям (направлениям подготовки) или группам специальностей (направлений подготовки)

5.1. Цель деятельности и задачи методических комиссий по специальностям (направлениям подготовки) или группам специальностей (направлений подготовки)

5.1.1. Целью деятельности методических комиссий по специальностям (направлениям подготовки) или группам специальностей (направлений подготовки) (далее – МК по специальностям) является экспертное сопровождение разработки и реализации основных образовательных программ – программ среднего профессионального и высшего образования, а также программ дополнительного профессионального образования.

5.1.2. Задачами МК по специальностям являются:

5.1.2.1. экспертиза вновь создаваемых и реализуемых образовательных программ, в том числе их компонентов;

5.1.2.2. рассмотрение результатов оценки качества образовательной деятельности в части реализации образовательных программ, их востребованности;

5.1.2.3. экспертиза и согласование рабочих программ дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации в части актуальности объема, содержания, места в структуре основной образовательной программы;

5.1.2.4. экспертиза программ дополнительного профессионального образования в части содержания, актуальности темы, потенциальной востребованности, соответствия

идеологии непрерывного профессионального развития специалистов здравоохранения, соответствия квалификационным требованиям и профессиональным стандартам;

5.1.2.5. выработка рекомендаций по разработке новых программ дополнительного профессионального образования для оперативного реагирования на актуальные запросы практического здравоохранения;

5.1.2.6. взаимодействие с потенциальными работодателями для выпускников соответствующих образовательных программ путем проведения совместных экспертных сессий, рассмотрения экспертных заключений работодателей и их объединений;

5.1.2.7. выработка рекомендации по внедрению новых технологий, методов и средств обучения;

5.1.2.8. выработка рекомендаций по включению рукописей в план учебных изданий;

5.1.2.9. рассмотрение проектов учебных изданий и формирование представлений в ЦМС для включения в план.

5.2. Создание и структура МК по специальностям

5.2.1. Составы МК по специальностям утверждаются приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Каждый из составов включает в себя председателя, его заместителей, секретаря и членов.

5.2.2. МК по специальностям создаются по каждой специальности (каждому направлению подготовки) или группе специальностей (направлений подготовки) среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры, дополнительного профессионального образования.

5.2.3. Соответствие специальностей (направлений подготовки) методическим комиссиям по специальности (направлению подготовки) или группе специальностей (направлений подготовки) устанавливается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

5.2.4. Каждая из МК по специальностям возглавляется председателем из числа руководителей соответствующих образовательных программ.

5.2.5. В состав каждой из МК по специальностям в качестве членов в обязательном порядке включаются:

5.2.5.1. декан факультета, или руководитель структурного подразделения, координирующего реализацию образовательной программы или нескольких образовательных программ, или заведующий отделением, учебно-производственной практикой;

5.2.5.2. представители из числа руководителей и ведущих специалистов организаций, профиль деятельности которых соответствует профилю образовательной программы или нескольких образовательных программ – не менее 20% от состава каждой из МК по специальностям;

5.2.5.3. представители из числа руководителей или педагогических работников структурных подразделений, формирующих у обучающихся в ходе реализации образовательной программы профессиональные компетенции.

5.2.6. Иные лица включаются в составы МК по специальностям по представлению проректора по учебной работе, в том числе на основании ходатайств структурных подразделений, объединений обучающихся, организаций, профиль деятельности которых соответствует профилю образовательной программы или нескольких образовательных программ.

5.3. Отдельные вопросы функционирования МК по специальностям

5.3.1. Основной формой работы МК по специальностям является заседание. Заседание МК по специальностям проводится не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с пла-

ном, утверждаемым ЦМС. Заседание может проводиться с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи.

5.3.2. Заседания МК по специальностям являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 состава.

5.3.3. Решения МК по специальностям принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При необходимости голосование может проводиться заочно с использованием дистанционных технологий. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.3.4. Ход заседания каждой из МК по специальностям фиксируется в виде протокола, оформляемого секретарем.

5.3.5. Для решения отдельных задач МК по специальностям может формировать рабочие группы из числа членов МК по специальностям и, при необходимости, иных лиц.

5.3.6. Деятельность МК по специальностям контролируется и координируется ЦМС.

6. Методическая комиссия по дополнительному образованию детей и взрослых

6.1. Цель деятельности и задачи методической комиссии по дополнительному образованию детей и взрослых

6.1.1. Целью деятельности методических комиссий по дополнительному образованию детей и взрослых (далее – МК по ДОДВ) является координация реализации дополнительных общеобразовательных программ – общеразвивающих программ.

6.1.2. Задачами МК по ДОДВ по специальностям являются:

6.1.2.1. координация разработки новых образовательных программ;

6.1.2.2. рассмотрение и утверждение дополнительных общеобразовательных программ – общеразвивающих программ;

6.1.2.3. участие в анализе результатов оценки качества образования;

6.1.2.4. выработка рекомендации по внедрению новых методов и средств обучения;

6.2. Создание и структура МК по ДОДВ

6.2.1. Состав МК по ДОДВ утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Состав включает в себя председателя, его заместителей, секретаря и членов.

6.2.2. МК по ДОДВ возглавляется председателем – проректором по учебной работе.

6.2.3. В состав МК по ДОДВ в качестве членов в обязательном порядке включаются:

6.2.3.1. начальник управления нового набора студентов;

6.2.3.2. декан факультета дистанционного образования;

6.2.3.3. декан факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;

6.2.3.4. отдельные руководители или педагогические работники структурных подразделений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

6.2.4. Иные лица включаются в составы МК по ДОДВ по представлению проректора по учебной работе, в том числе на основании ходатайств структурных подразделений.

6.3. Отдельные вопросы функционирования МК по ДОДВ

6.3.1. Основной формой работы МК по ДОДВ является заседание. Заседание МК по ДОДВ проводится не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с планом, утверждаемым ЦМС. Заседание может проводиться с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи.

6.3.2. Заседание МК по ДОДВ является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава.

6.3.3. Решения МК по ДОДВ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6.3.4. Ход заседания МК по ДОДВ фиксируется в виде протокола, оформляемого секретарем.

6.3.5. Для решения отдельных задач МК по ДОДВ может формировать рабочие группы из числа членов МК по ДОДВ и, при необходимости, иных лиц.

6.3.6. Деятельность МК по ДОДВ контролируется и координируется ЦМС.

7. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Проректор по учебной работе



А.Г. Мирошниченко