

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Людмила Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.07.2023 08:38:39  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b085f9178740bd3a8ac  
Протокол № 4

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России  
от « 18 » \_\_\_\_\_ 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
« 18 » апреля 2023 г. приказ № 318



Л.В.Чичановская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом совете**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинской академии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок осуществления контроля за методическим обеспечением учебного процесса, содействия руководству ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) в управлении образовательной деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

1.2 Методический совет (далее - МС) является коллегиальным совещательным органом, основным направлением деятельности которого являются организация и координация учебно-методической работы кафедр, преподающих профильные дисциплины на всех уровнях высшего образования, с целью подготовки квалифицированных специалистов.

1.3 МС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регулирующими осуществление образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого Совета, приказами ректора Университета и проректора по учебной работе, локальными нормативными актами Университета, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по основным и дополнительным образовательным программам, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС ВО, ФГТ, настоящим Положением.

1.4 Положение является локальным нормативно-правовым документом, устанавливающим порядок методического обеспечения образовательной деятельности в Университете.

1.5. Деятельность МС организуется его председателем. Председатель имеет одного или двух заместителей из числа членов МС.

1.6 В состав МС входит: председатель, заместитель председателя, члены, секретарь.

1.7 Состав МС утверждается проректором по учебной работе по представлению председателя МС.

1.8 МС осуществляет свою деятельность на заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в два месяца, согласно утвержденному плану работы МС на текущий учебный год.

1.9 План работы МС утверждается в начале учебного года. Ежегодно в конце учебного года обсуждаются результаты работы МС.

1.10 Отчет с анализом исполнения решений МС, рекомендациями членов МС ежегодно передается на рассмотрение председателю ЦКМС.

1.11 Основными документами МС являются: Положение о МС, план работы МС (годовой), протоколы заседаний МС, отчет о работе МС (годовой), анализ исполнения решений МС, материалы для подготовки заседаний.

1.12 МС правомочен принимать решения при явке на заседание не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

1.13 Решение МС вступает в силу после подписания его Председателем МС.

1.14 Принятые МС решения доводятся до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений.

1.15 Настоящее Положение разработано для применения учебно-преподавательским составом, деканами, заведующими кафедрами, председателями, секретарями и членами МС.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МС**

2.1. Участие в реализации стратегии развития кафедр и факультетов Университета.

2.2. Создание оптимальных условий для проведения учебно-педагогического процесса на кафедрах, преподающих профильные дисциплины с использованием инновационных форм и методов обучения, современных достижений медицинской и педагогической науки.

2.3. Организация, координация и анализ учебно-методической деятельности кафедр, преподающих профильные дисциплины.

2.4. Обсуждение и утверждение мероприятий по совершенствованию учебных планов и рабочих программ.

2.5. Рассмотрение вопросов оптимизации, преемственности и интеграции преподавания профильных дисциплин.

2.6. Контроль работы кафедр по организации и совершенствованию всех форм учебно-методической работы.

2.7. Контроль за учебными и учебно-методическими материалами и изданиями, используемыми в педагогическом процессе на кафедрах, преподающих профильные дисциплины.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МС**

3.1. Анализ организации и состояния учебно-методической работы на кафедрах, преподающих профильные дисциплины.

3.2. Совершенствование форм контроля, позволяющих установить качество подготовки студентов при изучении профильных дисциплин.

3.3. Рассмотрение и утверждение программ, структуры, содержания фондов оценочных средств и критериев оценки текущей, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации знаний студентов, а также всех видов аккредитации специалистов.

3.4. Рассмотрение и представление на РИС и ЦКМС учебно-методических материалов для присвоения грифа Университета.

3.5. Контроль обеспеченности студентов учебно-методическими материалами, учебной литературой.

3.6. Рецензирование рабочих программ дисциплин и учебно-методических комплексов дисциплин.

3.7. Ведение утвержденной документации и отчетности.

## **4. ПРАВА**

### **Права председателя МС:**

– Запрашивать, систематизировать и анализировать информацию о состоянии учебно-методической работы на кафедрах, профильных МС.

– Приглашать на заседания МС сотрудников Университета по вопросам организации и состояния учебно-методической работы на кафедрах, преподающих профильные дисциплины.

– Определять и представлять на утверждение председателя ЦКМС количественный и персональный состав МС.

– Распределять обязанности и поручения между членами МС; давать поручения секретарю МС; требовать отчет о выполнении поручений от членов МС и секретаря МС.

– Формировать предварительный план работы МС, при необходимости предлагать изменения в нем.

– Запрашивать у руководства Университета, заведующих кафедрами, ЦКМС и других подразделений вуза необходимую для работы МС информацию и документацию.

– Приглашать на заседания МС заведующих кафедрами, преподавателей кафедр, не являющихся членами МС.

– Запрашивать на кафедрах информацию о реализации и выполнении решений МС.

– Контролировать методическую работу кафедр.

– Иметь право голоса во время принятия решений МС.

– Включать в свой индивидуальный план поручения, связанные с работой в МС.

#### **Права секретаря МС:**

– Иметь право голоса во время принятия решений МС.

– Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МС.

– Участвовать в анализе выполнения решений МС.

– Готовить проекты записей, постановлений МС, предложений председателю МС по вопросам совершенствования учебно-методической работы на профильных кафедрах.

– Помогать председателю в составлении и контроле выполнения плана работы МС.

– Формировать повестки заседаний МС и представлять их на утверждение председателю МС.

– Контролировать процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания МС.

– Оказывать помощь председателю в составлении отчета о результатах работы МС.

– Включать в свой индивидуальный план поручения, связанные с работой в МС.

#### **Права члена МС:**

– Иметь право голоса во время принятия решений МС.

– Получать информацию о текущем состоянии учебно-методической работы на кафедрах, входящих в МС.

– Принимать участие в анализе рабочих программ по дисциплинам, практикам, учебных планов и других учебно-методических материалов, представляемых на обсуждение и одобрение МС.

- Осуществлять экспертизу пособий, учебников и других учебно-методических материалов, для которых решение МС является основанием для их рассмотрения редакционно-издательским советом (РИС).
- Оценивать эффективность внедряемых образовательных технологий.
- Вносить предложения председателю МС по улучшению качества учебно-методической работы на кафедрах, по формированию состава МС, плана работы.
- Включать в свой индивидуальный план поручения, связанные с работой в МС.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **Председателя МС:**

- переметодической работы на кафедрах, преподающих профильные дисциплины.
- ежегодно отчитываться за свою работу перед МС и ЦКМС.

### **Секретаря МС:**

- за регистрацию, ведение и хранение документации МС.

### **Членов МС:**

- несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение поручений, возложенных на них решениями МС.

## **6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета (на основании решения Ученого совета).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- ректора
- председателя и членов ЦКМС
- председателя и членов МС.