

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Елена Владимировна
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.