

ПРИНЯТО

решением Ученого совета ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
протокол № 4
от 24 апреля 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
от 24 апреля 2026 года № 348

ПОЛОЖЕНИЕ

методическом совете

**федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом совете (далее – 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 органом Университета, основным направлением деятельности которого является повышение эффективности учебно-методической работы кафедр, совершенствование образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) среднего профессионального образования (далее – СПО), основным профессиональным образовательным программам высшего образования с целью подготовки квалифицированных специалистов.

1.3. МС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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, настоящим Положением.

1.4. Состав МС утверждается проректором по учебной работе – председателем центрального координационного методического совета (ЦКМС).

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

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

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

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

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

1.10. 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.

1.11. МС правомочен принимать решения при явке на заседание не менее 2/3 членов совета.

1.12. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов и фиксируются в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем методического совета и секретарем.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МС

2.1. Определение приоритетных направлений учебной, учебно-методической, организационно-методической работы кафедр Университета.

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

2.3. Совершенствование методического сопровождения образовательных программ СПО, образовательных программ высшего образования.

2.4. Организация, координация и анализ учебно-методической деятельности кафедр.

2.5. Рассмотрение вопросов оптимизации, преемственности и интеграции дисциплин, преподаваемых на кафедрах, входящих в состав МС.

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.

2.8. Иные направления деятельности в соответствии с поручениями ректора, проректора по учебно-методической работе.

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 обучающихся 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 редакционно-издательский совет (РИС) и ЦКМС учебно-методических материалов для присвоения грифа ЦКМС Университета.

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

3.6. Рецензирование учебного и учебно-методического обеспечения дисциплин.

3.7. Ведение утвержденной документации и отчетности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности председателя МС:

– запрашивать, систематизировать и анализировать информацию о состоянии учебно-методической работы на кафедрах, входящих в состав МС;

– своевременно информировать членов МС и кафедры, входящие в состав МС, обо всех изменениях в организации редакционно-издательской деятельности Университета, маршрутизации учебных изданий, порядке разработки методического обеспечения образовательной деятельности т.д.

– осуществлять экспертизу учебных изданий, представленных для получения грифа ЦКМС кафедрами, входящими в состав МС, вносить правки, замечания, рекомендовать их на рассмотрение РИС;

– проверять комплектность документов учебных изданий, представленных для получения грифа ЦКМС кафедрами, входящими в состав 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 заведующих кафедрами, ЦКМС и других структурных подразделений Университета 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 и обязанности 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 и обязанности 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 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:

- контролировать и оказывать помощь в организации учебно-методической 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.