



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о методических советах
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляев
А.Е. Шкляев
«25» января 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТАХ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

№ П-02.02-2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«24» 01 2022г.



М.К. Иванова

Декан лечебного факультета
«24» 01 2022г.



П.Г. Сысоев

Декан педиатрического факультета
«24» 01 2022г.



Т.Г. Глушкова

Декан стоматологического
факультета
«24» 01 2022г.



Ю.Г. Тарасова

Начальник учебно-
методического управления
«24» 01 2022г.



Д.А. Толмачев

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«24» 01 2022г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела,
специалист по качеству образования
«24» 01 2022г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение о методических советах ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

Председатель центрального
координационного
методического совета



Н.А. Хохлачева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «25» 01 2022г. № 30 /07-02

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «25» 01 2022г. Протокол № 5

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о методических советах по
специальностям», утв. 24.11.2020 г. № П-02(15ПФ).12-2020, «Положения о
методическом совете по учебной и производственной практике», утв.
24.01.2017, № П-02.04-2017

1. Область применения

1.1. Положение о методических советах федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) является локальным нормативным документом и регламентирует структуру и состав, направление деятельности, организацию работы, задачи, порядок функционирования и полномочия методических советов.

2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности МС руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
- Федеральными государственными образовательными стандартами,
- рекомендациями Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию ВУЗов России,
- Уставом Академии,
- решениями Ученого совета Академии,
- локально-нормативными актами Академии, настоящим Положением,
- приказами и распоряжениями ректора Академии.

3. Термины и определения

Академия – федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МС – методический совет

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

Положение – настоящее положение

ФГОС - Федеральные государственные образовательные стандарты

ФОС – фонды оценочных средств

ЦКМС – Центральный координационный методический совет

ЦМК – цикловые методические комиссии

4. Общие положения

4.1. МС является постоянно действующим координационно-совещательным рабочим органом ЦКМС и создается с целью реализации планов учебно-методической работы Академии.

4.2. МС создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решений ЦКМС.

4.3. Действующие в Академии МС:

- МС лечебного факультета,
- МС педиатрического факультета,
- МС стоматологического факультета,
- МС по практике,
- МС центра довузовского и дополнительного образования,
- МС по инклюзивному образованию,
- МС факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

— МС по ассистентуре

5. Задачи МС

5.1. Планировать и внедрять рабочие программы дисциплин с привлечением заинтересованных сторон и экспертных групп (по необходимости);

5.2. Обсуждать и согласовывать рабочие программы дисциплин и дополнения к ним в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов;

5.3. Проводить экспертизу (анализ качества) учебников, учебно-методической литературы, учебно-методических материалов, разработанных сотрудниками кафедр и курсов, в том числе с привлечением экспертов и/или экспертных групп;

5.4. Выносить на рассмотрение ЦКМС Академии решения МС по наиболее важным и актуальным вопросам учебно-методической работы;

5.5. Контролировать учебно-методическую деятельность кафедр и курсов соответствующего профиля;

5.6. Требовать от заведующих кафедр информацию по совершенствованию учебной и методической работы кафедр;

5.7. Содействовать внедрению в учебный процесс новых образовательных стандартов, программ, инновационных технологий, достижений науки и практики;

5.8. Способствовать разработке, экспертизе и обсуждению новых учебных планов, рабочих программ дисциплин, внесению изменений в существующие учебные планы и программы в соответствии с действующими образовательными стандартами;

5.9. Содействовать интеграции и профилизации преподавания дисциплин (клинических и теоретических) или их разделов, внедрению в преподавание дисциплин вопросов деонтологии и врачебной этики;

5.10. Осуществлять контроль за качеством лекций и практических занятий, освоением практических навыков с последующим обсуждением на заседаниях МС;

5.11. Совершенствовать методики проведения текущей и промежуточной аттестации, обсуждать и утверждать материалы фондов оценочных средств, в том числе государственной итоговой аттестации.

5.12. МС по практике:

5.12.1. Планировать и внедрять рабочие программы учебной и производственной практики с привлечением заинтересованных сторон и экспертных групп (по необходимости);

5.12.2. Координировать работу факультетов, кафедр между участниками процесса практик по организации учебной и производственной практики;

5.12.3. Осуществлять разработку и совершенствование учебно-методических материалов по вопросам организации и проведения различных практик;

5.12.4. Участвовать в организации и проведении практики по линии международных обменов в рамках академической мобильности;

5.12.5. Участвовать в подготовке и проведении ежегодной итоговой научно-практической конференции по прохождению летней производственной практики.

6. Структура и состав МС

6.1. МС находится в подчинении ЦКМС. В своей деятельности МС взаимодействует с Учебно-методическим управлением, кафедрами. Подразделениями МС являются цикловые методические комиссии (ЦМК) по специальностям.

6.2. Структура МС:

- председатель (сотрудник Академии, из числа лиц профессорско-преподавательского состава, избирается членами ученого совета соответствующего факультета);

- заместитель председателя (сотрудник Академии, из числа лиц профессорско-преподавательского состава, избирается членами МС путем открытого голосования);

- секретарь (сотрудник Академии, рекомендуется председателем МС, избирается членами МС путем открытого голосования);

- члены МС: председатели ЦМК по направлениям подготовки, профессора, доценты, преподаватели, наиболее опытные в методической работе.

6.3. Действующие в Академии ЦМК:

- ЦМК по социально-экономическим и гуманитарным дисциплинам;

- ЦМК естественно-научным дисциплинам;

- ЦМК по военно-медицинским и гигиеническим дисциплинам;

- ЦМК по хирургическим дисциплинам;

- ЦМК по терапевтическим дисциплинам;

- ЦМК по гинекологическим дисциплинам;

- ЦМК по психиатрии;

- ЦМК по судебной медицине;

- ЦМК по фтизиатрии.

6.4. Состав ЦМК утверждается решением ЦКМС

6.5. Непосредственное управление деятельностью МС осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.6. Состав МС утверждается приказом ректора Академии сроком на 1 год.

7. Организация работы

7.1. МС осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного на последнем заседании МС предыдущего учебного года.

7.2. Организацию работы МС, общий контроль за своевременным выполнением плана работы и реализацией принятых решений МС осуществляет председатель.

7.3. МС в своей деятельности руководствуется решениями Ученого совета Академии, ЦКМС, Ученых советов факультетов.

7.4. Заседания МС проводятся не реже одного раза в 3 месяца. Решение о проведении внеочередного заседания МС принимается его председателем, в том числе по требованию не менее 1/3 состава МС.

7.5. Подготовка заседания МС осуществляется секретарем МС, который не позднее семи дней до заседания, путем рассылки персональных уведомлений в почтовый ящик кафедры или на электронную почту, информирует членов МС о повестке (с предоставлением всей необходимой документации, рассматриваемой на МС).

7.6. Документы и другие необходимые к заседанию МС материалы представляются за семь дней до каждого заседания МС его секретарю. В случае непредставления необходимых материалов в указанные сроки, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании.

7.7. Заседания МС являются полномочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов.

7.8. МС имеет право дополнительно приглашать на заседания сотрудников Академии и заинтересованных лиц.

7.9. Заседания МС оформляются протоколами, ответственным за составление которых является секретарь МС. Протокол составляется в течение 5 рабочих дней после проведения заседания МС. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.10. Решения МС принимаются большинством голосов путем открытого голосования, вступают в силу с момента их принятия и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем МС. Наиболее важные вопросы, выносятся на обсуждение ЦКМС.

7.11. Документы, отражающие деятельность МС (протоколы заседаний, годовой план заседаний и отчет о работе) хранятся у секретаря МС.

7.12. Председатель представляет отчет о работе МС на последнем в текущем году заседании МС.

7.13. Председатель МС представляет отчет о работе МС на ЦКМС (в соответствии с планом работы ЦКМС, но не реже 1 раза в 2 года).

7.14. Контроль за деятельностью МС осуществляет Ученый совет соответствующего факультета.

8. Права и обязанности членов МС

8.1. Председатель МС:

8.1.1. Созывает заседания МС.

8.1.2. Председательствует на заседаниях МС.

8.1.3. Приглашает на заседания МС педагогических работников и других работников факультета Академии для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию МС.

8.1.4. Запрашивает и получает в структурных подразделениях факультета Академии информацию, необходимую для осуществления полномочий МС.

8.1.5. Знакомится с проектами решений ректора Академии и Председателя ЦКМС, касающимися деятельности МС.

8.1.6. Вносит на рассмотрение Председателя ЦКМС предложения по улучшению учебной деятельности кафедр и курсов.

8.1.7. Запрашивает у заведующих кафедрами и курсами необходимую информацию, отчеты, справки, результаты, касающиеся учебного процесса.

8.1.8. Представляет Председателю ЦКМС предложения по выделению ресурсов, обеспечивающих требования по организации учебного процесса.

8.1.9. Привлекает к работе заведующих кафедрами и опытных преподавателей.

8.1.10. Посещает лекции, практические, семинарские, лабораторные и другие виды занятий с целью соблюдения требований согласно с нормативными документами.

8.1.11. Выявляет недостатки и вносит предложения и рекомендации по совершенствованию всех видов учебных занятий в Академии на заседаниях МС.

8.1.12. Дает указания членам МС.

8.1.13. Контролирует выполнение решений МС.

8.1.14. Ежегодно отчитывается на Ученом совете факультета о работе МС.

8.2. Секретарь МС:

8.2.1. Формирует проекты повесток дня заседаний на основании вопросов, представленных председателем и членами МС.

8.2.2. Готовит материалы по вопросам повестки дня заседания и направляет членам МС и приглашенным на заседание лицам на бумажных носителях и/или в электронном виде.

8.2.3. Извещает членов МС и приглашенных лиц о дате и времени заседания.

8.2.4. Ведет, составляет и оформляет протоколы и выписки из протоколов МС в необходимом количестве экземпляров для передачи членам МС и заинтересованным в решаемых вопросах лицам.

8.2.5. Обеспечивает хранение протоколов МС и информационно-справочных материалов.

8.2.6 Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и по решению председателя МС.

8.2.7 В случае временного отсутствия секретаря (очередной отпуск, командировка, по болезни) его функции возлагаются на иное лицо по решению председателя МС.

8.3 Член МС обязан:

8.3.2 Содействовать достижению цели, стоящей перед МС.

8.3.3 Посещать заседания МС и выполнять решения МС.

8.3.4 Участвовать в подготовке материалов к заседанию МС.

8.3.5 Принимать участие в работе комиссий по подготовке, реализации и контролю за выполнением решений МС.

8.3.6 Информировать коллектив, в котором он работает, о вопросах, обсуждаемых на МС, и его решениях.

8.4 Член МС имеет право:

8.4.1 Избирать и быть избранным в Председатели МС.

8.4.2 Вносить предложения по плану работы МС, повестке дня его заседания и порядку обсуждения вопросов.

8.4.3 Участвовать в заседании МС с правом голоса по вопросам повестки дня и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

8.4.4 Участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых на заседании вопросов.

8.4.6 Получать информацию в структурных подразделениях Академии в объеме, необходимом для подготовки вопроса к обсуждению на заседании МС.

8.4.7 Принимать участие в подготовке выносимых на обсуждение вопросов и проектов решений МС.

8.5. Деятельность членов МС основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

8.6. Работа в составе МС заносится в индивидуальный план преподавателя.

9. Ответственность членов МС

9.1. Члены МС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации функций и задач МС.

9.2. Члены МС несут дисциплинарную ответственность за неисполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением ЦКМС.

10. Документация МС

10.1. МС в соответствии с номенклатурой дел Академии ведет следующую документацию на текущий учебный год:

Годовые планы заседаний - после рассмотрения и утверждения на первом в учебном году заседании МС, подписываются председателем и секретарем МС;

Протоколы заседаний - с приложением материалов выступлений оформляются секретарем МС в течение недели после заседания МС, подписываются председателем и секретарем МС (Приложение 1);

Выписки из протоколов – при необходимости по требованию заинтересованных в решаемых на заседании вопросов лиц, оформляет секретарь, подписывает председатель МС и секретарь (Приложение 2);

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);

- заголовок к тексту;

- все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;

- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;

- реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем);

- отметка о заверении копии печатью соответствующего деканата.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Годовой отчет рассматривается и утверждается на последнем в учебном году заседании МС, подписывается председателем и секретарем МС.

10.2. Вся документация МС хранится в соответствующем деканате факультета.

10.3. Документация МС по практике хранится у руководителя практики.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Академии, утверждается ректором Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по инициативе МС, принимаются решением Ученого совета Академии, утверждаются ректором Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ижевск

Заседания методического совета...

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовало: 53 человека (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

Голосование

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка протокола



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«___» _____ 20___ г.

№ _____

г. Ижевск

Заседания методического совета...

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовало: 53 человека (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

Голосование

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

М.П. (Печать факультета)

Образец бланка выписки из протокола