



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 центральном координационном методическом совете



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

М.К. Иванова

«26» сентября 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОМ КООРДИНАЦИОННОМ
МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

№ П-02.36-2023

Ижевск – 2023

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе
«26» 09 2023 г.



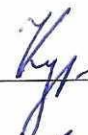
М.К. Иванова

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
и медицинской деятельности
26.09.2023



М.В. Дударев

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения
26.09.2023



Е.А. Кудрина

Начальник учебно-
методического управления
«25» 09 2023 г.



Д.А. Толмачев

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«26» 09 2023 г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«25» 09 2023 г.




О.В. Клюжева

Председатель Студенческого совета
«25» 09 2023 г.



А.Р. Галкаева

Председатель Первичной профсоюзной
организации обучающихся
«26» 09 2023 г.



Г.Э. Айдарова

РАЗРАБОТАНО «Положение о центральном координационном методическом совете»

Председатель центрального
координационного методического совета



Н.А. Хохлачева

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «26» 09 2023 г. протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «26» 09 2023 г. № 415/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о центральном координационном методическом совете ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утвержденного 28.09.2021 года.

1. Область применения

1.1. Настоящее «Положение о центральном координационном методическом совете» федерального государственного бюджетного образовательного 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 Центрального координационного методического совета (далее-ЦКМС) Академии.

2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности ЦКМС 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,
- рекомендациями Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию ВУЗов России,
- Уставом Академии,
- решениями Ученого совета Академии,
- приказами и распоряжениями ректора Академии,
- настоящим Положением.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

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

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа,

Положение – положение о ЦКМС,

ППС – профессорско-преподавательский состав Академии,

ФОС – фонды оценочных средств,

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты,

ЦКМС – Центральный координационный методический совет,

ЦМК – цикловые методические комиссии.

4. Общие положения

4.1. ЦКМС является постоянно действующим главным методическим и организационным органом Академии по вопросам учебно-методического обеспечения работы Академии.

4.2. ЦКМС является коллегиальным, координирующим органом.

4.3. ЦКМС создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора на основании решений Ученого совета Академии.

4.4. ЦКМС согласовывает направления учебно-методической деятельности, координирует взаимодействие факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии, участвующих в образовательном процессе, способствует внедрению современных инновационных технологий в образовательный процесс в целях повышения качества подготовки специалистов.

4.5. Решения, принятые на ЦКМС, являются обязательными для исполнения подразделениями и должностными лицами Академии после утверждения их председателем ЦКМС или иным уполномоченным лицом. По каждому решению назначается ответственное лицо, которое контролирует исполнение решения.

5. Задачи ЦКМС

5.1. Планирование направлений, целей, формы и содержания учебно-методической работы в Академии путем обсуждения и утверждения соответствующих планов (перспективных и годовых) и программ работы в установленном порядке.

5.2. Контроль качества обеспечения организации и осуществления образовательной деятельности Академии в части экспертизы качества образовательных программ, способствующих подготовке компетентных специалистов.

5.3. Рекомендация к внедрению положений по организации образовательного процесса в Академии в соответствии с действующими ФГОС, с учетом профессиональных стандартов, отвечающих требованиям работодателей.

6. Функции ЦКМС

6.1. Разработка основных направлений, целей, форм и содержания учебно-методической работы в Академии путем обсуждения и утверждения соответствующих планов (перспективных и годовых) и программ работы в установленном порядке.

6.2. Изучение и обсуждение наиболее актуальных проблем непрерывного медицинского образования в контексте общих задач развития системы образования в рамках российского и международного образовательного пространства.

6.3. Анализ вопросов межкафедральной координации учебно-методической работы, осуществление контроля за планированием технической и информационной обеспеченности учебного процесса (учебниками и учебно-методическими пособиями) на факультетах (по специальностям) и на кафедрах (по дисциплинам).

6.4. Анализ и обсуждение ОПОП по специальностям на основе действующих ФГОС, с учетом профессиональных стандартов, отвечающих требованиям работодателей.

6.5. Координирование деятельности методических советов и цикловых методических комиссий Академии, выявление недостатков в организации образовательного процесса и разработка единых требований к организации методической работы на факультетах и кафедрах.

6.6. Планирование и координация процессов, связанных с созданием учебно-методических материалов (рабочих программ, фондов оценочных средств) через работу методических советов факультетов и цикловых методических комиссий по направлениям подготовки.

6.7. Анализ, рассмотрение и утверждение рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

6.8. Анализ традиционных и инновационных методов обучения, разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс.

6.9. Оценка эффективности учебной и производственной практик по всем специальностям.

6.10. Анализ, рассмотрение и утверждение контролирующих материалов - ФОС, оценка эффективности разработки и внедрение новых систем контроля знаний, умений, навыков студентов и оценки сформированности компетенции студентов.

6.11. Участие в подготовке к прохождению внешних и внутренних проверок образовательной деятельности Академии.

6.12. Координация процессов разработки, утверждение и рекомендация к изданию учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы с присвоением грифа ЦКМС Академии; рекомендация учебно-методических материалов к представлению на экспертизу в Координационный совет в области образования «Здравоохранение и медицинские науки».

6.13. Организация и проведение межвузовских и внутривузовских учебно-методических конференций, семинаров, совещаний и конкурсов по учебно-методической работе, посвященных проблемам качества медицинского образования, организации и осуществления образовательного процесса.

6.14. Осуществление отбора учебно-методических материалов на соискание премий и дипломов Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения России, других государственных и общественных организаций, стимулирующих выплат Академии.

6.15. Координация работы по повышению педагогической квалификации преподавателей Академии.

6.16. Анализ и оценка качества организации учебной и учебно-методической работы в Академии и при необходимости, подготовка рекомендаций для их устранения.

7. Структура и состав ЦКМС

7.1. В состав ЦКМС входят научно-педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

7.2. Структура ЦКМС:

- председатель (сотрудник Академии, из числа лиц профессорско-преподавательского состава, назначается приказом ректора Академии);
- заместитель председателя (проректор по учебной и воспитательной работе);
- секретарь (работник из числа ППС Академии, рекомендуется проректором по учебной и воспитательной работе);
- члены ЦКМС: проректоры (по согласованию), представители учебно-методического управления, председатели методических советов факультетов, председатели цикловых методических комиссий по направлениям подготовки, деканы (зам. деканы) факультетов, заведующий научной библиотекой, руководители структурных подразделений (по согласованию).

7.3. Непосредственное управление деятельностью ЦКМС осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

7.4. Рабочими органами ЦКМС являются цикловые методические комиссии (далее – ЦМК), которые создаются с целью реализации планов учебно-методической работы.

7.5. Состав ЦКМС утверждается приказом ректора Академии сроком на 2 года.

7.6. Решение об изменении состава ЦКМС при необходимости утверждается приказом ректора Академии.

8. Организация работы ЦКМС

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

8.2. Заседания ЦКМС проводятся не реже одного раза в 2 месяца. Решение о проведении внеочередного заседания ЦКМС принимается его председателем, в том числе по требованию не менее 1/3 состава ЦКМС.

8.3. Подготовка заседания ЦКМС осуществляется ответственным секретарем ЦКМС, который не позднее семи дней до заседания, путем рассылки персональных уведомлений в почтовый ящик кафедры или на электронную почту (средство электронной связи), информирует членов ЦКМС о повестке, утверждаемой председателем (с предоставлением всей необходимой документации, рассматриваемой на ЦКМС).

8.4. Документы и другие необходимые к заседанию ЦКМС материалы (доклад, справки и иная информация, проект решения, заключения, а также учебные издания для утверждения), представляются за семь дней до каждого заседания ЦКМС его секретарю. В случае непредставления необходимых материалов в указанные сроки, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании.

Рассмотрение методических материалов осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в Приложении 1, 2.

8.5. Заседания ЦКМС являются полномочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов.

8.6. На первом в учебном году заседании ЦКМС по представлению председателя ЦМК утверждается состав и план работы ЦМК.

8.6.1. В состав ЦМК входят заведующие кафедрами, профессора, доценты, преподаватели, наиболее опытные в методической работе, ответственные за преподавание на кафедрах, представители работодателей.

8.6.2. ЦМК имеют полномочия:

- по планированию и внедрению учебных программ с привлечением заинтересованных сторон и экспертных групп (по необходимости);

- вырабатывать механизм оценки и мониторинга образовательных программ на предмет содержания в них принципов научного подхода и доказательной медицины, компонентов формирующих аналитическое критическое мышление обучающихся;

- вырабатывать механизм оценки и мониторинга образовательных программ на предмет степени о объема включения современных достижений базисных биомедицинских дисциплин и их интеграцию с клиническими дисциплинами на различных стадиях образовательной программы;

- 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;

- требовать от кафедр информацию по исполнению Концепции реформирования высшего медицинского и фармацевтического образования по направлениям совершенствования учебной и методической работы;

- выносить на рассмотрение ЦКМС Академии решения ЦМК по наиболее важным и актуальным вопросам учебно-методической работы;

- контролировать учебно-методическую деятельность кафедр и курсов соответствующего профиля;

- содействовать внедрению в учебный процесс новых образовательных стандартов, программ, инновационных технологий, достижений науки и практики;

- способствовать разработке, экспертизе и обсуждению новых учебных планов, учебных программ, внесению изменений в существующие учебные планы и программы в соответствии с ФГОС ВО;

- содействовать интеграции и профилизации преподавания дисциплин различного профиля (клинических и теоретических) или их разделов, внедрению в преподавание клинических дисциплин вопросов деонтологии и врачебной этики;

- осуществлять контроль за качеством лекций и практических занятий, освоением практических навыков, с последующим обсуждением на заседаниях ЦМК;

- совершенствовать методики проведения текущей и промежуточной аттестации, обсуждать и утверждать материалы фондов оценочных средств, в том числе государственной итоговой аттестации;

- обсуждать и согласовывать рабочие программы дисциплин и дополнения к ним в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

8.7. ЦКМС имеет право дополнительно приглашать на заседания сотрудников Академии и заинтересованных лиц.

8.8. Решения ЦКМС принимаются большинством голосов присутствующих членов ЦКМС путем открытого голосования. Наиболее важные вопросы, предусматривающие организационные и практические мероприятия по планированию и управлению образовательным процессом, выносятся также на обсуждение Ученого совета Академии.

8.9. Заседания ЦКМС оформляются протоколами, ответственным за составление которых является секретарь ЦКМС. Протокол составляется в течение 5 рабочих дней после проведения заседания ЦКМС.

8.10. Решения ЦКМС вступают в силу с момента их принятия и оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем ЦКМС.

8.11. По отдельным направлениям и вопросам учебно-методической работы при ЦКМС могут создаваться временные методические комиссии (рабочие группы). Методические комиссии (рабочие группы) создаются распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе с целью разработки и координации методической работы в Академии по основным направлениям подготовки специалистов.

8.12. Документы, отражающие деятельность ЦКМС (протоколы заседаний, годовой план заседаний и отчет о работе) хранятся у проректора по учебной и воспитательной работе.

8.13. Председатель представляет отчет о работе ЦКМС на последнем в текущем году заседании ЦКМС.

8.14. Председатель ЦКМС представляет отчет о работе ЦКМС на Ученом совете Академии (в соответствии с планом работы Ученого совета, но не реже 1 раза в 2 года).

8.15. ЦКМС регулярно информируют структурные подразделения о принятых на заседаниях решениях, путем опубликования их на внутреннем портале Академии.

9. Права ЦКМС

9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии, методических советов, цикловых методических комиссий необходимые учебно-методические материалы и документы.

9.2. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, и осуществлять контроль за их исполнением.

9.3. Давать рекомендации и поручения представителям факультетов, деканатов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКМС и осуществлять контроль за их исполнением.

9.4. Приглашать на заседания ЦКМС для рассмотрения отдельных вопросов в качестве консультантов и экспертов специалистов.

9.5. Заслушивать на своих заседаниях информацию от руководителей структурных подразделений Академии по вопросам учебно-методической работы, организации и проведению образовательного процесса.

9.6. Готовить предложения руководству Академии и ее структурных подразделений по совершенствованию учебно-методической работы.

9.7. Привлекать к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных сотрудников Академии, формировать рабочие группы для выполнения конкретных проектов.

9.8. Члены ЦКМС по поручению председателя ЦКМС имеют право:

- присутствовать на заседаниях кафедр, на лекционных и практических занятиях, проводимых преподавателями Академии;
- присутствовать на заседаниях цикловых методических комиссий и методических советов факультетов с целью оптимизации их деятельности;
- вносить предложения по учебно-методической работе, по изменению повестки заседаний ЦКМС.

9.9. Работа в составе ЦКМС заносится в индивидуальный план преподавателя.

10. Ответственность членов ЦКМС

10.1. Члены ЦКМС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации функций и задач ЦКМС.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

О порядке рассмотрения на ЦКМС учебно-методических материалов кафедр

Для рассмотрения учебно-методических материалов необходимо представить следующие документы:

1. Учебно-методические материалы, представленные на бумажном носителе (в т. ч. с заполненным УДК, читательским адресом).
2. Две рецензии, подписанные специалистами по профилю тематики учебно-методических материалов (оригиналы).
3. Выписка из заседания кафедры с рекомендацией представить данный учебно-методический материал к рассмотрению на ЦКМС.
4. Справка о процедуре экспертизы авторских материалов на наличие заимствований в системе «Антиплагиат», выданная в научной библиотеке Академии.
5. Заключение (Приложение 2) ответственного за рассмотрение учебно-методических материалов (председатели ЦМК, МС и пр.).

Заключение

(ФИО, должность)

на _____

(форма представленных учебно-метод .материалов)

« _____ »

название

№	Критерии оценки	да	нет	Примечание
1	Актуальность темы			
2	Значимость работы			
3	Соответствие названия и содержания материалов			
4	Логичность и последовательность изложения материала			
5	Наличие оценочных материалов (тесты, вопросы и т.д.)			
6	Соответствие правилам оформления			
7	Справка о результатах проверки на наличие заимствований («Антиплагиат»)			
8	Рецензенты (Ф.И.О., звание, должность, место работы)			
	Замечания (если есть)			

Рекомендация к представлению на ЦКМС (подчеркнуть):

Представить	Представить после доработки	Отклонить (обосновать!)
-------------	-----------------------------	----------------------------

Дата Подпись