

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Приволжский исследовательский медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

## ПРИКАЗ

«25 декабря» 2020 г.

№ 274/сен

Нижний Новгород

Об утверждении Положения  
«О центральном методическом совете и методических комиссиях  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

На основании решения Ученого совета (протокол от 25.12.2020 г. № 8)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение «О центральном методическом совете и методических комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (Приложение 1).
2. Заведующему канцелярией Бурдюговой Н.А. довести данный приказ до сведения заведующих кафедрами, деканов, разместить на Корпоративном портале.
3. Администратору сайта, дизайнеру издательства Салминой О.А. разместить данный приказ на сайте ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в разделе «Учебно-методическая работа».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Богомолу Е.С.

Приложение:

Положение «О центральном методическом совете и методических комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» – на 5 л. в 1 экз.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Приволжский исследовательский  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Приложение 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ректора от 25.12.2020 г. № 274/сч

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Протокол от 25.12.2020 г. № 8

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О центральном методическом совете и методических комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение «О центральном методическом совете и методических комиссиях ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту – Положение) регламентирует состав, задачи, функции, работу центрального методического совета (далее по тексту – ЦМС) и методических комиссий (далее по тексту – МК).
- 1.2. В своей деятельности ЦМС и МК руководствуются Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).
- 1.3. ЦМС и МК являются постоянно действующими коллегиальными органами Университета.
- 1.4. Основная цель деятельности ЦМС – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса Университета, осуществления единства требований к организации учебно-методической работы в соответствии с актуальными задачами развития системы образования Российской Федерации, лицензионными требованиями, аккредитационными показателями и показателями мониторинга Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.  
Председателем ЦМС является проректор по учебной работе.
- 1.5. Основная цель деятельности МК – осуществление учебно-методического сопровождения разработки, реализации и совершенствования основных образовательных программ высшего образования (далее по тексту – ООП ВО).  
Руководство деятельностью МК осуществляет председатель МК.

#### 2. Состав, задачи и функции Центрального методического совета

- 2.1. В состав ЦМС входят педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС) и сотрудники общеуниверситетских структурных подразделений (общий состав не более 25 человек).
- 2.2. Численный и персональный состав ЦМС утверждается ежегодно в начале учебного года приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Этим же приказом утверждается заместитель председателя ЦМС, секретарь ЦМС.

### 2.3. Задачи:

- координация разработки, реализации и совершенствования ООП ВО по всем уровням высшего образования;
- оптимизация учебно-методической работы и совершенствование организации образовательного процесса;
- методическое сопровождение контроля качества реализации ООП ВО;
- координация деятельности МК.

### 2.4. Функции в части разработки ООП ВО:

- разработка методических рекомендаций по содержанию ООП ВО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее по тексту – ФГОС) и с учетом профессиональных стандартов;
- обобщение методического опыта кафедр, факультетов, структурных подразделений, ППС Университета, других образовательных организаций по разработке ООП ВО;
- рассмотрение предложений обучающихся по содержанию ООП ВО;
- рассмотрение предложений работодателей по содержанию ООП ВО;
- рассмотрение материалов для государственной итоговой аттестации по ООП ВО специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры;
- рассмотрение предложений кафедр, общеуниверситетских подразделений, работников Университета по изменению учебных планов.

### 2.5. Функции в части реализации ООП ВО:

- анализ качества организационно-методического обеспечения реализации ООП ВО;
- анализ эффективности текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по дисциплинам, практикам;
- анализ реализации базовой и вариативной частей ООП ВО;
- анализ кадрового обеспечения ООП ВО и выработка рекомендаций по его регулированию;
- анализ материально-технического обеспечения ООП ВО и рекомендации по поддержанию его соответствия требованиям ФГОС (в том числе электронно-информационной образовательной среды);
- анализ электронно-библиотечного обеспечения ООП ВО;
- рассмотрение предложений обучающихся по реализации образовательного процесса;
- рассмотрение предложений работодателей по реализации образовательного процесса.

### 2.6. Функции в части совершенствования ООП ВО:

- разработка рекомендаций по использованию учебников, учебных и учебно-методических пособий (в том числе электронных), в образовательном процессе;
- разработка рекомендаций по использованию информационных технологий, Интернет-источников, онлайн-платформ, онлайн-курсов, электронного и дистанционного обучения;
- анализ программного обеспечения при реализации ООП ВО;
- разработка рекомендаций по внедрению отдельных научных разработок в образовательный процесс;
- разработка рекомендаций по включению/исключению дисциплин по выбору ООП ВО;
- разработка рекомендаций по содержанию локальных нормативных актов Университета;
- организация работы по повышению методического мастерства ППС.

### 2.7. Руководство и координация работы МК:

- постановка вопросов и определение мероприятий для работы МК;

- обсуждение инициативных предложений МК, их обобщение и выработка рекомендаций по реализации их в образовательном процессе;
- заслушивание на своих заседаниях отчетов председателей МК и докладов сотрудников Университета по вопросам, предусмотренным планом работы ЦМС.

### **3. Состав и функции методических комиссий**

- 4.1. Количество, названия и состав МК утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Этим же приказом утверждаются председатели и секретари МК.
- 4.2. В состав МК входят представители кафедр, обеспечивающих образовательный процесс по ООП ВО специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры.
- 4.3. Функции МК в части разработки ООП ВО:
  - определение общей концепции ООП ВО с учетом требований ФГОС, профессиональных стандартов, локальных нормативных актов и компетентностного подхода;
  - выработка предложений по формированию учебного плана ООП ВО: по содержанию обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (базовой и вариативных частей) ОП; по установлению форм промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам; по включению дисциплин по выбору в ООП ВО; по определению типов практики в ООП ВО; анализ содержания рабочих программ дисциплин и программ практик и рекомендация их к использованию в образовательном процессе соответствующей ООП ВО; определение содержания материалов государственной итоговой аттестации с привлечением кафедр, участвующих в реализации ООП ВО.
- 4.4. Функции МК в части реализации ООП ВО:
  - анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, выработка рекомендаций по повышению качества образовательного процесса;
  - анализ состояния кадрового обеспечения ООП ВО в соответствии с ФГОС с привлечением профильных структурных подразделений, выработка предложений по его совершенствованию для рассмотрения на ЦМС;
  - анализ состояния материально-технического и учебно-методического обеспечения ООП ВО в соответствии с ФГОС с привлечением профильных структурных подразделений, выработка предложений по его совершенствованию для рассмотрения на ЦМС;
- 4.5. Функции МК в части совершенствования ООП ВО:
  - осуществление сбора и обобщение предложений сотрудников и обучающихся Университета по совершенствованию образовательного процесса и внесения необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса соответствующей ООП ВО;
  - рассмотрение предложений кафедр по изменению учебных планов;
  - разработка рекомендаций по внедрению результатов научной деятельности работников Университета в образовательный процесс по соответствующей ОП.
- 4.6. Выполнение задач, поставленных ЦМС.

## **4. Организация работы Центрального методического совета и методических комиссий**

- 4.1. ЦМС и МК осуществляют свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого на первом заседании. План ЦМС подписывает председатель ЦМС, план МК – председатель МК.
- 4.2. Основной формой работы ЦМС и МК являются заседания. Заседания правомочны, если на них присутствуют более 50 процентов членов. Заседания проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 4.3. Решения по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 4.4. Заседания оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.
- 4.5. По окончании учебного года план работы, протоколы заседаний передаются в отдел методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления Университета. Начальник отдела методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления обеспечивает их хранение или передачу в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел.

## **5. Права, полномочия и ответственность членов Центрального методического совета и методических комиссий**

### 5.1. Председатель ЦМС/МК имеет право:

- распределять обязанности и поручения между членами ЦМС/МК и спрашивать отчеты об их выполнении;
- запрашивать у кафедр и других подразделений Университета необходимую информацию и документы;
- приглашать на заседания руководителей структурных подразделений Университета для рассмотрения отдельных вопросов;
- вносить ректору и структурным подразделениям предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;
- привлекать к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных работников Университета, формировать рабочие группы для выполнения конкретных проектов.

### 5.2. Члены ЦМС/МК имеют право:

- вносить предложения по плану работы, повестке дня заседания ЦМС/МК;
- участвовать в обсуждениях, вносить предложения, замечания по существу обсуждаемых вопросов;
- по поручению председателя получать на кафедрах и в других структурных подразделениях Университета, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы;
- знакомиться с приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, решениями ЦМС/МК, касающиеся деятельности ЦМС/МК;
- вносить председателю ЦМС/МК предложения по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической и научно-методической работы Университета.

### 5.3. Председатель ЦМС/МК обязан:


- в начале учебного года формировать и выносить на обсуждение ЦМС/МК годовой план работы;
- предоставлять по требованию ректора необходимую документацию по работе ЦМС/МК;

- контролировать выполнение мероприятий, поставленных методическим комиссиям.
- 5.4. Секретарь ЦМС/МК обязан:
- формировать проекты повесток заседаний в соответствии с планом работы;
  - готовить материалы по вопросам повестки дня заседаний и направлять их членам ЦМС/МК, приглашенным лицам в бумажном или электронном виде;
  - извещать членов ЦМС/МК и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания;
  - оформлять протоколы ЦМС/МК;
  - хранить план работы, протоколы заседаний ЦМС/МК до передачи их в отдел методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления;
  - обеспечить по окончании учебного года передачу плана работы, протоколов заседаний ЦМС/МК в отдел методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления.
- 5.5. Члены ЦМС/МК обязаны:
- соблюдать требования настоящего положения;
  - содействовать в достижении цели ЦМС/МК, добросовестно выполнять свои обязанности по реализации функций и задач в соответствии с настоящим положением;
  - регулярно присутствовать на заседаниях ЦМС/МК;
  - в установленные сроки выполнять решения ЦМС/МК и поручения председателя.
- 5.6. ЦМС/МК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебно-методическим управлением, деканатами факультетов, кафедрами и другими подразделениями Университета.
- 5.7. Члены ЦМС/МК несут ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением;
  - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.


## 6. Заключительные положения

- 6.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.


Проректор по учебной работе

  
 подпись \_\_\_\_\_ 25.12.20 \_\_\_\_\_ Е.С. Богомолова  
 дата


Заместитель начальника учебно-методического управления

  
 подпись \_\_\_\_\_ 25.12.20 \_\_\_\_\_ А.С. Василькова  
 дата

Заведующий отделом методического обеспечения и инклюзивного образования

  
 подпись \_\_\_\_\_ 25.12.20 \_\_\_\_\_ О.И. Горячева  
 дата

Начальник юридического управления

  
 подпись \_\_\_\_\_ 25.12.20 \_\_\_\_\_ А.В. Качко  
 дата