



Северный государственный медицинский университет

**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГМУ**

_____ Л.Н.Горбатова
«__» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В
СЕВЕРНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ МЕДИЦИНСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Версия 1.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Специалист по УМР отдела учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	В.А.Белякова	
Проверил	Начальник учебного управления	М.Л.Бобкова	
	Зав. отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	М.В.Шестакова	
Согласовали	Проректор по УВР	А.С.Оправин	



1. Область применения

Положение регламентирует порядок осуществления учебно-методической работы в СГМУ.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЦКМС – Центральный координационный методический совет,

МС – Методический совет,

ЦМК – Цикловая методическая комиссия,

Положение – положение о методической работе,

СГМУ – Северный государственный медицинский университет.

3. Общие положения

Методическая работа в Университете осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства России,
- конституционными и федеральными законами,
- приказами Министерства образования и науки РФ,
- приказами Министерства здравоохранения РФ,
- уставом СГМУ,
- решениями Ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- документацией СМК СГМУ,
- настоящим Положением.

Целью методической работы является создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию организации, содержания, методов и контроля результатов обучения.



**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

Задачами учебно-методической работы являются обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям (направлениям) подготовки; оптимизация содержания и организации учебного процесса; совершенствование методики преподавания учебных дисциплин и использования инновационных технологий обучения; организация учебно-методического сопровождения учебных дисциплин и видов учебной деятельности студентов; организация и проведение контроля учебных занятий; рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения; активизация инновационной деятельности преподавателей по обновлению содержания обучения; повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей.

Управление учебно-методической работы осуществляется в следующем порядке: прогнозирование, планирование, организация, реализация мероприятий, учет, контроль и коррекция.

Учебно-методическая работа осуществляется на общеуниверситетском (представлена деятельностью Центрального координационного методического совета), факультетском (представлена деятельностью Методических советов), межкафедральном (представлена деятельностью Цикловых методических комиссий) и кафедральном уровнях.

Руководство всеми направлениями учебно-методической работы в Университете осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

4. Основные направления методической работы

Основные направления методической работы нацелены на развитие системы обеспечения качества образования, отвечают современным требованиям и включают в себя:

— анализ качества учебно-методической работы и разработка мероприятий по его улучшению;

— разработка и внедрение критериев оценки качества учебно-методической деятельности преподавателей, а также системы стимулирования методической деятельности преподавателей;



**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

- изучение, обобщение и передача передового опыта организации учебно-методической работы;
- изучение и внедрение современных педагогических и информационных технологий в учебный процесс;
- анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и материально-технической базой;
- разработка рабочих программ по дисциплинам, рабочих программ практик в соответствии с современными требованиями к уровню подготовки специалистов;
- создание системы повышения профессионального мастерства преподавателей;
- организация и проведение научно-методических семинаров, конференций, конкурсов по учебно-методической работе.

5. Организация учебно-методической работы на общеуниверситетском уровне

5.1. В рамках Университета координацию учебно-методической работы осуществляет Центральный координационный методический совет. ЦКМС является коллегиальным органом Университета по учебно-методическому обеспечению образовательных программ, реализуемых Университетом. Ответственным за качество учебно-методической работы является проректор по учебно-воспитательной работе.

5.2. Основные задачи ЦКМС:

5.2.1. Определять основные направления, цели, формы и содержание учебно-методической работы в университете.

5.2.2. Разрабатывать научно обоснованные рекомендации по организации образовательного процесса в университете в соответствии с утвержденными Федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2.3. Рассматривать вопросы, непосредственно связанные с организацией образовательного процесса, осуществлением учебно-методической работы в университете.

5.3. Функции ЦКМС:



**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

5.3.1. Осуществлять определение основных направлений, целей, форм и содержания учебно-методической работы в СГМУ путем обсуждения и утверждения соответствующих планов и программ работы в установленном порядке.

5.3.2. Готовить, анализировать и рецензировать проекты нормативных документов по вопросам организации учебного процесса, учебно-методической работы в СГМУ.

5.3.3. Координировать деятельность методических советов и цикловых методических комиссий университета.

5.3.4. Осуществлять контроль за планированием обеспеченности учебного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями для студентов.

5.3.5. Инициировать проведение учебно-методических конференций, конкурсов для профессорско-преподавательского состава.

5.3.6. Отбирать учебно-методические материалы на соискание премий и дипломов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, других государственных и общественных организаций.

5.3.7. Обеспечивать координацию совместной работы с экспертными советами по специальностям учебно-методических объединений по медицинскому образованию и Всероссийским учебно-научно-методическим центром по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию Министерства здравоохранения РФ.

5.4. Организация работы ЦКМС.

5.4.1. Руководство ЦКМС осуществляет председатель, в состав Совета также входят: секретарь, председатели Методических советов, Цикловых методических комиссий.

5.4.2. ЦКМС осуществляет свою работу по плану, утвержденному на заседании ЦКМС.

5.4.3. Заседания ЦКМС проводятся 1 раз в месяц.

5.4.4. Решения ЦКМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, при этом в заседании ЦКМС должно принимать участие не менее половины его состава. Наиболее важные вопросы, предусматривающие организационные и практические мероприятия по планированию и управлению учебным процессом, выносятся также на обсуждение Ученого совета СГМУ.

5.4.5. По мере необходимости ЦКМС проводит внеочередные заседания.



5.4.6. По отдельным направлениям и вопросам учебно-методической работы при ЦКМС могут создаваться временные методические комиссии (рабочие группы). Методические комиссии (рабочие группы) создаются с целью разработки и координации методической работы в университете по основным направлениям подготовки специалистов.

5.4.7. Документы и другие необходимые к заседанию ЦКМС материалы (доклад, справки и иная информация, проект решения, заключения, а также учебные издания для утверждения), представляются за неделю до каждого заседания ЦКМС его ответственному секретарю.

В случае представления необходимых материалов, а также материалов, которые потребовались дополнительно, позднее, чем за 3 дня до соответствующего заседания ЦКМС, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании.

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

6. Организация учебно-методической работы на факультетском уровне

6.1. На факультетах координацию учебно-методической работы осуществляют Методические советы факультетов. МС являются коллегиальными органами факультетов по методическому обеспечению образовательных программ, реализуемых Университетом.

6.2. Основные задачи МС:

6.2.1. Обеспечение качества учебно-методической работы.

6.2.2. Координация деятельности кафедр по подготовке учебно-методических материалов, выработке критериев оценки освоения образовательных программ обучающимися, в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

6.2.3. Обобщение передового опыта, обеспечение разработки и внедрения новых подходов к организации учебного процесса, современных обучающих технологий.

6. 3. Функции МС:

6.3.1. Определяет текущие и перспективные направления деятельности факультета в области учебно-методической работы, рассматривает и утверждает план учебно-методической работы факультета.



6.3.2. Осуществляет координацию и контроль деятельности кафедр по методическому обеспечению образовательных программ.

6.3.3. Рассматривает проекты учебных планов, образовательных программ для дальнейшего рассмотрения на ЦКМС.

6.3.4. Контролирует планирование и обеспечение учебного процесса учебно-методическими материалами для обучающихся и преподавателей.

6.3.5. Систематически заслушивает информацию о состоянии учебно-методической работе на факультете, кафедрах (результаты текущего, промежуточного и итогового контроля оценки освоения образовательных программ).

6.3.6. Определяет приоритетные направления повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

6.3.7. Рассматривает и рекомендует к изданию учебно-методические материалы (учебные и учебно-методические пособия, учебники, руководство для врачей, методические рекомендации и др.)

6.3.8. Рассматривает результаты педагогических исследований по поиску более эффективных методов обучения, направленных на улучшение организации учебного процесса в целом.

6.4. Организация работы МС.

6.4.1. Руководство ЦКМС осуществляет председатель, в состав Совета также входят: заместитель председателя, секретарь и члены Методического совета из числа высококвалифицированных специалистов профессорско-преподавательского состава кафедр и научно-педагогических работников факультета.

Персональный состав МС утверждается приказом ректора Университета.

6.4.2. Организационное обеспечение деятельности МС осуществляет секретарь МС (обеспечивает подготовку материалов к заседаниям МС и проектов принимаемых решений, доводит до членов МС информацию о дате, месте и времени проведения заседаний МС и о вопросах, включенных в повестку дня заседания МС в срок не позднее 5 рабочих дней до даты заседания МС).

Документы и другие материалы, необходимые для рассмотрения на заседании МС, представляются лицами, ответственными за подготовку вопроса, секретарю МС не



позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания, при необходимости их тиражирования – за 5 рабочих дней.

Секретарь МС обеспечивает контроль за подготовкой материалов к заседаниям МС и проектов принимаемых решений, доводит решения МС до структурных подразделений Университета и обеспечивает контроль за выполнением решений МС.

6.4.3. Члены МС имеют право в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

При отсутствии члена МС без уважительных причин на трех заседаниях подряд готовится предложение проректору по учебно-воспитательной работе о выводе его из состава МС.

6.4.4. МС осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, который принимается на заседании МС и утверждается ЦКМС.

Повестку дня заседания МС и порядок его проведения определяет председатель МС.

Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава МС.

На заседание МС могут быть приглашены специалисты для рассмотрения конкретных вопросов.

Решения МС принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов МС и оформляются протоколом, который подписывается председателем МС и секретарем.

6.4.5. На уровне деканата координацию учебно-методической работы осуществляет специалист по учебно-методической работе.

Специалист по учебно-методической работе в соответствии с должностными инструкциями выполняет следующие функциональные обязанности:

- формирует проект плана учебно-методической работы на факультете, согласовывает его с председателем МС, деканом факультета и представляет проект плана на утверждение МС;

- контролирует наличие учебно-методической документации на кафедрах, осуществляющих образовательный процесс на факультете;



**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

- контролирует соответствие учебно-методической документации кафедр требованиям ВУЗа;
- координирует работу по актуализации учебно-методической документации в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- представляет результаты внешней и внутренней оценки качества образовательного процесса на факультете на заседаниях факультетской комиссии по качеству;
- осуществляет консультирование заведующих кафедрами, ППС кафедр по вопросам планирования и осуществления учебно-методической работы на кафедрах;
- координирует представление хода и результатов образовательного процесса на странице факультета сайта СГМУ;
- отвечает за формирование, наполнение и поддержку системы электронного портфолио обучающегося;
- проводит анализ результатов экзаменационных сессий, причин академической задолженности обучающихся и представляет декану результаты анализа;
- доводит до сведения заведующих кафедрами и ППС решения руководства факультета по вопросам учебно-методического обеспечения, организации и итогов образовательного процесса, а также контролирует выполнение планов корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям образовательного процесса.

7. Цикловые методические комиссии

7.1. Координацию учебно-методической работы на межкафедральном уровне осуществляют Цикловые методические комиссии. ЦМК являются коллегиальными межкафедральными органами по методическому обеспечению комплекса, циклов дисциплин и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.2. Основные задачи ЦМК:

7.2.1. Обеспечение качества учебно-методической работы на кафедрах терапевтического, хирургического, медико-биологического, гуманитарных профилей и на международном факультете врача общей практики.

7.2.2. Координация деятельности кафедр Университета по подготовке учебно-методических материалов, выработке критериев оценки освоения образовательных программ обучающимися по циклам (блокам) дисциплин.



**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

7.2.3. Обобщение передового опыта, обеспечение разработки и внедрения новых подходов к организации учебного процесса, современных обучающих технологий.

7. 3. Функции ЦМК:

7.3.1. Участвует в определении текущих и перспективных направлений деятельности кафедр в области учебно-методической работы.

7.3.2. Осуществляет координацию и контроль деятельности соответствующих кафедр по методическому обеспечению комплексов дисциплин, циклов дисциплин и образовательных программ.

7.3.3. Готовит проекты образовательных программ (разделов) для рассмотрения на МС.

7.3.4. Разрабатывает критерии контроля оценки освоения образовательных программ обучающимися.

7.3.5. Систематически заслушивает информацию о состоянии учебно-методической работе на кафедре (результаты текущего, промежуточного и итогового контроля оценки освоения образовательных программ).

7.3.6. Рассмотрение и рекомендация к изданию учебно-методические материалы (учебные и учебно-методические пособия, учебники, руководство для врачей, методические рекомендации и др.)

7.3.7. Рассматривает результаты педагогических исследований по поиску более эффективных методов обучения, направленных на улучшение организации учебного процесса в целом.

7.4. Организация работы ЦМК.

7.4.1. Руководство ЦМК осуществляет председатель, в состав комиссии также входят: заместитель председателя, секретарь и члены ЦМК из числа высококвалифицированных специалистов профессорско-преподавательского состава кафедр и научно-педагогических работников факультета.

Персональный состав ЦМК утверждается приказом ректора Университета.

7.4.2. Организационное обеспечение деятельности ЦМК осуществляет секретарь (обеспечение подготовки материалов к заседаниям МС и проектов принимаемых решений, информирование ЦМК о дате, месте и времени проведения заседаний ЦМК и о



вопросах, включенных в повестку дня заседания ЦМК в срок не позднее 5 рабочих дней до даты заседания ЦМК).

Документы и другие материалы, необходимые для рассмотрения на заседании МС, представляются лицами, ответственными за подготовку вопроса, секретарю МС не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания, при необходимости их тиражирования – за 5 рабочих дней.

Секретарь ЦМК обеспечивает контроль за подготовкой материалов к заседаниям ЦМК и проектов принимаемых решений, доводит решения ЦМК до структурных подразделений Университета и обеспечивает контроль за выполнением решений ЦМК.

7.4.3. Члены ЦМК имеют право в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

7.4.4. ЦМК осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, который принимается на заседании ЦМК и утверждается ЦКМС.

Повестку дня заседания ЦМК и порядок его проведения определяет председатель ЦМК.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава ЦМК.

На заседание ЦМК могут быть приглашены специалисты для рассмотрения конкретных вопросов.

Решения ЦМК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦМК и оформляются протоколом, который подписывается председателем ЦМК и секретарем.

8. Организация учебно-методической работы на кафедре

8.1. Учебно-методическая работа на кафедре осуществляется на основе годового плана работы, который принимается кафедрой в начале учебного года.

8.1.1. Учебно-методическая работа на кафедре планируется в соответствии с тематикой и направлениями, заданными ЦКМС, МС и ЦМК, а также с учетом необходимости решения актуальных задач методической работы на кафедре.



8.2. Учебно-методической работой на кафедре руководит заведующий, который ежегодно в конце учебного года представляет отчет о результатах учебно-методической работы в Учебное управление Университета.

8.3. Учебно-методическая работа преподавателя является его функциональной обязанностью, включается в индивидуальный план работы и представляет собой один из главных критериев оценки качества деятельности преподавателя.

8.5. Основные направления работы.

8.5.1. Учебно-методическая работа:

- разработка и поддержание в актуальном состоянии рабочих программ по дисциплинам и практикам;
- подготовка к изданию учебников и учебных пособий;
- подготовка наглядных пособий и методики их применения;
- разработка тематики и практическая подготовка заданий по дипломным проектам, курсовым и контрольным работам;
- внедрение инновационных образовательных методик в учебный процесс;
- проведение открытых лекций и практических занятий, организация взаимного посещения учебных занятий и лекций;
- проведение методических занятий для преподавателей по учебно-методической работе.

8.6. Основной формой организации и контроля проведения учебно-методической работы являются кафедральные методические заседания и межкафедральные заседания, на которых рассматриваются вопросы актуализации рабочих программ, сформированных учебных пособий и т.п.

8.6.1. Решения кафедральных методических заседаний оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем. Протоколы хранятся на кафедре в установленном порядке.



Северный государственный медицинский университет

**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

9. Порядок утверждения и изменения Положения

Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- проректора по учебно-воспитательной работе;
- председателя ЦКМС;
- председателя МС;
- председателя ЦМК.



Северный государственный медицинский университет

**Положение
об организации учебно-методической работы
в Северном государственном медицинском университете**

Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения