



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: специалистом по УМР Ереминой Д.С.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.1.
3. ВВЕДЕНО: в действие с 12.09.16 г. распоряжением от 09.09.2016г. взамен П-СМК-03.15-2015.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 08.09.2015 г. протокол № 7.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Порядок формирования и ликвидации ЦМК	5
5	Структура и организация работы ЦМК	5
6	Основные задачи и функции ЦМК	6
7	Методы работы ЦМК	9
8	Основные документы ЦМК	9
9	Права и обязанности членов ЦМК	10
	Лист регистрации изменений	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность цикловых методических комиссий по уровню специалитета (далее – ЦМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России) (далее Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для членов ЦМК.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности Медико-профилактическое дело от 12.08.2010 № 847;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям: Лечебное дело от 09.02.2016 № 95, Педиатрия от 17.08.2015 № 853, Стоматология от 09.02.2016 № 96; Фармация от 11.08.2016 №1037.

– ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

– ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

– СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией».

– П-СМК-03.25-2016 «О ЦКМС ОмГМУ».



– Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦМК являются постоянно действующими коллегиальными органами, призванными осуществлять учебно-методическое и научно-методическое сопровождение основных образовательных программ высшего образования (специалитет), реализуемых в Университете, требований образовательных стандартов, разрабатывать задачи, связанные с организацией и совершенствованием учебного процесса и его методическим обеспечением.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЦМК

4.1 Закрепление кафедр за профильными ЦМК обсуждается на Центральном координационном методическом совете (ЦКМС) и утверждается председателем ЦКМС – проректором по учебной работе.

4.2 Председатели ЦМК назначаются проректором по учебной работе из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей по представлению заведующих кафедрами, входящими в состав ЦМК.

4.3 В состав ЦМК включаются заведующие профильными кафедрами и преподаватели, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах, а также профессора, доценты, наиболее опытные в методической работе, ведущие специалисты Министерства здравоохранения Омской области. Количественный состав ЦМК зависит от числа входящих в нее кафедр. Представительство каждой кафедры в составе ЦМК не должно быть менее 2 человек.

5 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦМК

5.1 Организационно-методическое руководство деятельностью ЦМК осуществляет ЦКМС во главе с председателем – проректором по учебной работе.



Контроль работы ЦМК осуществляет Учебное управление в лице начальника Учебного управления и/или заместителя начальника Учебного управления.

5.2 Работа ЦМК организуется по плану, разработанному на один учебный год и утвержденному на последнем заседании ЦМК года, предшествующего планируемому. Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания ЦМК должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний хранятся у председателя ЦМК в течение нормативного срока обучения по специальностям, реализуемым в Университете (в среднем 6 лет).

5.3 По итогам работы ЦМК за учебный год составляется отчет, который рассматривается и утверждается на последнем заседании комиссии. Один экземпляр хранится у председателя ЦМК, второй – предоставляется в архив Университета. На заседании ЦКМС отчет о работе ЦМК заслушивается 1 раз в 2 года. На последнем заседании ЦМК обсуждаются решения ЦМК, являющиеся обязательными для профильных кафедр.

6 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦМК

6.1 Основными задачами ЦМК является:

- повышение качества подготовки специалистов за счет улучшения организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей), использования в учебном процессе новых образовательных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения;
- методическое сопровождение учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования;
- изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта, передовых педагогических технологий.

6.2 Функции ЦМК

6.2.1 Организация учебно-методической работы включает:



- Обсуждение и представление к утверждению ЦКМС рабочих программ дисциплин (модулей) и программ всех видов практик.
- Анализ междисциплинарных связей дисциплин (модулей), устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций выпускников (ФГОС ВПО, ФГОС ВО).
- Согласование дополнений и изменений к рабочим программам дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВПО, ФГОС ВО).
- Обеспечение контроля качества преподавания дисциплин (модулей) путем посещения учебных занятий.
- Обсуждение и утверждение фондов оценочных средств для входного, текущего контроля знаний, для организации промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам (модулям).
- Обсуждение и утверждение ситуационных задач для государственной итоговой аттестации.
- Анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестаций студентов, выявление дисциплин (модулей), разделов, тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.
- Анализ отчетов председателей ГИА и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.

6.2.2 Учебно-методическое обеспечение дисциплин (модулей) включает:

- Участие в разработке, экспертизе и обсуждении новых основных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей) в соответствии с действующими образовательными стандартами.



- Анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.
- Формирование заказа кафедрам на разработку учебников и учебных пособий для студентов.
- Проведение экспертизы (анализа качества), обсуждение и рекомендация к утверждению на заседании ЦКМС учебных изданий (учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и т.п.), разработанных сотрудниками кафедр для внутривузовского применения и для присвоения грифа федерального значения.
- Обсуждение учебно-методических документов, подготовленных кафедрами.

6.2.3 Организация внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий включает:

- Проведение инновационных педагогических экспериментов и научно-методических исследований по проблемам высшей школы, поиск новых форм и методов обучения, наиболее эффективных для данной специальности.
- Обмен опытом проведения педагогических исследований и экспериментов и применения новых форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов и повышение качества подготовки специалистов.
- Анализ эффективности использования в учебном процессе современных информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработка рекомендаций кафедрам.
- Разработка современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных учебников, учебных пособий и методических указаний.
- Разработка и применение средств и технологий дистанционного обучения.



– Внедрение результатов научной и научно-методической работы сотрудников в учебный процесс.

7 МЕТОДЫ РАБОТЫ ЦМК

– Сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса.

– Сбор, обзор, обобщение и доведение до сведения всех участников учебного процесса новой учебной и учебно-методической литературы, инновационных педагогических технологий, новой научно-методической информации по соответствующим дисциплинам (модулям) и нормативных документов по организации учебного процесса.

8 ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЦМК

– Годовые планы заседаний ЦМК. После рассмотрения и утверждения на первом в учебном году заседании ЦМК подписываются председателем ЦМК. Утверждаются на заседании ЦКМС Университета и подписываются председателем ЦКМС.

– Протоколы заседаний с приложением материалов выступлений. Оформляются секретарем ЦМК в течение недели после заседания ЦМК, подписываются председателем ЦМК и хранятся у секретаря ЦМК не менее 5 лет.

– Выписки из протоколов. Оформляются секретарем ЦМК и подписываются председателем ЦМК.

– Годовой отчет. Рассматривается и утверждается на последнем в учебном году заседании ЦКМС, утверждается председателем ЦКМС.



9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЦМК

3.6.1 Председатель ЦМК обязан:

- Своевременно формировать состав и план работы комиссии и представлять их для утверждения на заседании ЦМК.
- Вести и хранить документацию комиссии (списки состава комиссии, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, сформулированных в разделах 4.2, 4.3 настоящего Положения).
- Отчитываться перед ЦКМС о работе комиссии.
- Предоставлять по требованию ЦКМС и Учебного управления/методического кабинета необходимую документацию по работе комиссии.

3.6.2 Председатель ЦМК имеет право:

- Определять количественный и персональный состав комиссии.
- Формировать проект плана работы комиссии.
- Распределять обязанности и поручения между членами комиссии и требовать отчет об их выполнении.
- Запрашивать у кафедр и других структурных подразделений Университета необходимую для работы ЦМК информацию.
- От имени ЦМК вносить на рассмотрение кафедр и ЦКМС предложения по совершенствованию и повышению качества учебного процесса.
- Представлять к поощрению членов ЦМК за выполнение особо важных и трудоемких работ.

3.6.3 Члены ЦМК обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в разделе 4.3 настоящего Положения.

Члены ЦМК имеют право:



- Знакомиться с проектами решений ректора Университета и Председателя ЦКМС, касающимися деятельности ЦМК.
- Вносить на рассмотрение Председателя ЦКМС предложения по улучшению учебной деятельности кафедр.
- Запрашивать у заведующих кафедрами необходимую информацию, отчеты, справки, результаты, касающиеся учебного процесса.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Принимать решение, если на заседании ЦМК присутствуют не менее 2/3 его членов, открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов ЦМК.
- Посещать учебные занятия с целью соблюдения требований согласно нормативным документам. Выявлять недостатки и вносить предложения и рекомендации по совершенствованию всех видов учебных занятий в Университете на заседаниях ЦМК.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

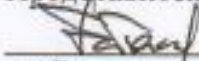
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
01.09.2017г.	Документ действителен без изменений	Брешня
03.09.2018г.	Документ действителен без изменений	Брешня
02.09.2019г.	Документ действителен без изменений	Брешня



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

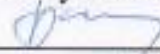
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства

 А.Г. Патюков
«07» сентября 20 16 г.

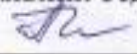
СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного управления

 С.А. Барашкова
«06» сентября 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества

 С.В. Плоткина
«06» сентября 20 16 г.

