

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России

«29» сентября 2015 г. № 5

КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 101/6
о Цикловой методической комиссии
ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России (ЦМК)

1. Общие положения
2. Состав ЦМК
3. Задачи и функции ЦМК
4. Порядок работы ЦМК
5. Права ЦМК
6. Взаимосвязи ЦМК со структурными подразделениями

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цикловая методическая комиссия (далее - ЦМК) ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России (далее - университет) является общественным коллективным совещательным органом, который определяет основные направления учебно-методической работы по обеспечению образовательного процесса по специальностям/направлениям подготовки и по группам смежных/родственных дисциплин, определяет междисциплинарное взаимодействие по организации методической работы на кафедрах в целях повышения качества подготовки специалистов и совершенствования образовательного процесса.
- 1.2. Руководство всеми ЦМК осуществляет председатель Центрального координационного методического совета (далее - ЦКМС).
- 1.3. Деятельность ЦМК осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными документами.
- 1.4. Деятельность ЦМК основывается на академических принципах свободного обсуждения и коллективного решения рассматриваемых вопросов.

2 СОСТАВ ЦМК

- 2.1. Перечень ЦМК и их структура ежегодно утверждается приказом ректора.
- 2.2. Председатели ЦМК назначаются приказом ректора на один учебный год по представлению председателя ЦКМС.
- 2.3. Председатели ЦМК формируют состав, в который обязательно включаются заведующие кафедрами и завучи кафедр, входящих в структуру ЦМК, и начальник методического отдела УМУ, а по необходимости – ведущие преподаватели. Председатели ЦМК назначают своих заместителей и секретарей.
- 2.4. Заместитель председателя ЦМК выполняет функции председателя в его отсутствие и выполняет отдельные поручения председателя.

ЭКЗЕМПЛЯР №1

- 2.5. Секретарь ЦМК ведет делопроизводство в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦМК

- 3.1 ЦМК определяют приоритетные направления методической работы по сопровождению образовательного процесса в соответствии с:
- федеральными требованиями;
 - профессиональными стандартами и национальными клиническими рекомендациями;
 - опытом работы ведущих отраслевых высших учебных заведений;
 - научной школы и преемственности преподавания.
- 3.2 ЦМК осуществляют планирование и координацию процессов, связанных с качеством учебно-методической продукции и требованиями поступательного инновационного развития университета через учебно-методическую работу кафедр и разработку учебно-методических комплексов с учетом требований ФГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС ВО, работодателей и потребителей образовательных услуг.
- 3.3 ЦМК учитывают рекомендации ЦКМС по изучению и распространению передового педагогического опыта, образовательных технологий и внедрению их в теоретическое и практическое обучение. ЦМК участвуют в организации конкурсов, конференций, семинаров, мастер-классов.
- 3.4 ЦМК организуют обсуждение (рецензирование), рассматривают и рекомендуют к утверждению учебно-методические материалы по вверенным им дисциплинам (рабочие программы, учебно-методические пособия и учебники, фонды оценочных средств).
- 3.5 ЦМК обеспечивают процедуры междисциплинарного согласования преподаваемых дисциплин, последовательность и преемственность их изучения с учетом сложившихся традиций и современных тенденций педагогической науки.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦМК

- 4.1 Планирование работы ЦМК осуществляет председатель ЦМК. План работы ЦМК утверждается председателем ЦКМС до начала учебного года.
- 4.2 Заседания ЦМК проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Регламент проведения заседаний устанавливается председателем ЦМК. В ходе заседания секретарь ЦМК ведёт протокол. При необходимости, перед проведением заседаний могут быть организованы ознакомление с документами, рабочие совещания и иные процедуры.
- 4.3 Решения ЦМК принимаются простым открытым голосованием присутствующих на заседании членов комиссии. Протоколы заседаний ЦМК размещаются на сайте университета.
- 4.4 Решения ЦМК носят рекомендательный характер и учитываются при организации работы по учебно-методическому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса на кафедрах.
- 4.5 Отчет о результатах работы ЦМК ежегодно заслушивается на заседании ЦКМС.

ЭКЗЕМПЛЯР №1

5 ПРАВА ЦМК

ЦМК имеют право:

- 5.1 Получать в установленном порядке от ЦКМС, кафедр и преподавателей необходимые материалы по вопросам учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса.
- 5.2 Приглашать на расширенные заседания ЦМК руководителей структурных подразделений и сотрудников университета, представителей работодателей, студенчества.
- 5.3 Направлять членов ЦМК на заседания Ученых советов факультетов и кафедр.
- 5.4 Участвовать в процедурах образовательного аудита по вопросам учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса по вверенным им дисциплинам.
- 5.5 Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении преподавателей за творческую работу.
- 5.7 Вносить предложения по улучшению качества подготовки специалистов и управлению учебным процессом и образовательными услугами.

6 ВЗАИМОСВЯЗИ ЦМК СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 6.1 ЦМК принимают к исполнению организационно-распорядительные документы по университету в части, касающейся их деятельности.
- 6.2 ЦМК взаимодействуют и реализуют свои отношения с подразделениями университета в соответствии с его структурой, регламентом управления университета, Уставом и настоящим Положением.