

**Федеральное государственной бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
имени Святителя Луки»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
Протокол № 10 от 24.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
№ 329 от 31.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

Луганск – 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цикловые методические комиссии (далее ЦМК) являются постоянно действующими коллегиальными органами, призванными осуществлять учебно-методическое сопровождение основных профессиональных образовательных программ высшего образования (специалитет, ординатура, аспирантура), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), требований федеральных государственных образовательных стандартов, разрабатывать задачи, связанные с организацией и совершенствованием образовательного процесса и его методическим обеспечением.

1.2. В своей деятельности ЦМК руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, локальными нормативными актами Университета, регулирующими образовательную деятельность, приказами ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Координацию работы всех ЦМК осуществляет председатель учебно-методического совета Университета.

1.4. ЦМК функционируют на основе принципов общественного педагогического самоуправления, в том числе:

- открытости, законности и обоснованности принимаемых решений;
- автономности в организации и проведении педагогических мероприятий;
- совместно с руководителями ОПОП определение содержания образовательных программ, проведение выбора методов и средств обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образования и соблюдение прав и свобод обучающихся;
- приоритетности форм и методов отечественной педагогической школы, являющейся основой качественного учебного процесса, подготовки квалифицированных кадров;
- обязательности исполнения принятых решений.

1.5. Отчетным периодом работы ЦМК является учебный год.

2. Задачи и функции ЦМК

2.1. Основными задачами ЦМК являются:

- повышение качества организации учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения дисциплин, практик, использования в

учебном процессе новых образовательных технологий, современных прогрессивных форм, методов и средств обучения;

- методическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных стандартов высшего образования;
- изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта, передовых педагогических технологий.

2.2. Функции ЦМК:

2.2.1. Организационно-методическая работа включает:

- обсуждение и представление методического управления порядков проведения промежуточной аттестации;
- анализ междисциплинарных связей, устранение дублирования учебно-программного материала, обеспечение его преемственности и непрерывности с позиции формирования профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций выпускников (федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);
- 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 обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), практикам;
- обсуждение и утверждение оценочных средств для государственной итоговой аттестации;
- анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся, выявление дисциплин, практик, разделов, тем, по которым получены неудовлетворительные результаты, определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение;
- анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий и разработка мероприятий по устранению отмеченных недостатков и повышению качества подготовки специалистов.

2.2.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплин включает:

- участие в разработке, экспертизе и обсуждении новых основных профессиональных 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;
- обсуждение учебно-методических материалов, подготовленных кафедрами.

2.2.3. 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 образовательном процессе современных цифровых, информационных и телекоммуникационных технологий, сети Интернет и выработку рекомендаций кафедрам;
- разработку современных средств обучения на базе современных информационных технологий, в том числе электронных учебников, учебных пособий и методических указаний;
- разработку и применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- внедрение результатов научной и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава в образовательный процесс.

3. Порядок формирования и ликвидации ЦМК

3.1. Закрепление кафедр за профильными ЦМК обсуждается на учебно-методическом совете (далее - УМС) и утверждается председателем УМС – проректором по учебной работе.

3.2. Председатели ЦМК назначаются приказом ректора из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей по представлению заведующих кафедрами, входящих в состав ЦМК и согласованию с проректором по учебной работе.

3.3. 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 Луганской Народной Республики. Количественный состав ЦМК зависит от числа входящих в нее кафедр. Представительство каждой кафедры в составе ЦМК не должно быть более 2 человек.

3.3. ЦМК выбирает из своего состава секретаря, на которого возлагаются функции по ведению и хранению документации: протоколов заседаний, отчетов и др.

4. Структура и организация работы ЦМК

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

4.2. Работа ЦМК организуется по плану, разработанному на один учебный год и утвержденному на первом заседании ЦМК учебного года. Заседания ЦМК проводятся в соответствии с планом работы на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания ЦМК должны быть запротоколированы секретарем.

4.3. По итогам работы ЦМК за учебный год составляется отчет, который рассматривается и утверждается на последнем заседании комиссии. Один экземпляр хранится у председателя ЦМК, второй – представляется в архив Университета. На последнем заседании ЦМК обсуждаются решения ЦМК, являющиеся обязательными для профильных кафедр.

5. Методы работы ЦМК

5.1. Сбор и обобщение предложений профессорско-преподавательского состава, обучающихся, представителей работодателей и профессиональных сообществ по совершенствованию образовательного процесса и внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию образовательного процесса.

5.2. Обобщение и доведение до сведения преподавателей новой учебной и учебно-методической литературы, инновационных педагогических технологий, новой научно-методической информации по соответствующим дисциплинам, практикам и нормативных правовых документов по организации образовательного процесса.

6. Основные документы ЦМК

6.1. Годовые планы работы ЦМК после рассмотрения и утверждения на первом в учебном году заседании ЦМК подписываются председателем ЦМК.

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

6.3. Выписки из протоколов оформляются секретарем ЦМК и подписываются председателем ЦМК.

7. Права и обязанности членов ЦМК

7.1. Председатель ЦМК обязан:

- своевременно формировать состав и план работы и представлять их для утверждения на заседании ЦМК;

- ежегодно отчитываться перед УМС о работе комиссии и методическом обеспечении профильных дисциплин;

- представлять по требованию УМС, ответственных за организацию и контроль качества образования, председателя комиссии по внутривузовскому аудиту, учебно-методического отдела необходимую документацию по работе.

7.2. Председатель ЦМК имеет право:

- определять количественный и персональный состав комиссии;

- формировать проект плана работы;

- 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 УМС предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;

- представлять к поощрению членов ЦМК за выполнение особо важных и трудоемких работ.

7.3. Члены ЦМК обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в разделе 2 настоящего Положения.

7.4. Члены ЦМК имеют право:

- знакомиться с проектами решений ректора и председателя УМС, касающимися деятельности ЦМК;

- вносить на рассмотрение председателя УМС предложения по улучшению учебной деятельности кафедр;

- 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.

8. Заключительные положения

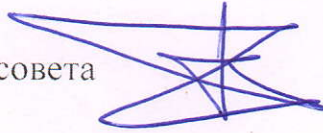
8.1. Положение вступает в силу после его рассмотрения на ученом совете и утверждения приказом ректора.

8.2. Изменения в Положение вносятся на основании мотивированных предложений состава УМС, которые также рассматриваются на ученом

совете и, в случае их принятия, утверждаются и вносятся в документ на основании приказа ректора.

Проект разработан:

Председатель
учебно-методического совета



В.В. Бибик

Ответственный секретарь
учебно-методического совета



М.В. Золотаревская

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Д.И. Зновенко