

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Учебно-методическом совете Томского НИМЦ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом совете Томского НИМЦ (далее - Положение) определяет порядок создания, состав, основные задачи, функции и порядок деятельности учебно-методического совета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (Томский НИМЦ) (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании п. 39 Устава Центра, утвержденного приказом Федерального агентства научных организаций от 20.06.2016 № 310 «Об утверждении новой редакции устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук».

1.3. Учебно-методический совет Томского НИМЦ (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, деятельность которого направлена на совершенствование организации образовательного процесса и учебно-методической работы Центра, обеспечение высокого уровня теоретической и практической подготовки обучающихся.

1.4. В своей работе Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами ФАНО России, Российской академии наук, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5. Совет в рамках своей деятельности взаимодействует с Ученым советом Центра, отделом научно-образовательной деятельности и другими структурными подразделениями Центра.

1.6. Решения Совета имеют рекомендательный характер и используются для подготовки проектов организационно-распорядительных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Центра.

## 2. Состав и структура Совета

2.1. Совет создается приказом директора Центра.

2.2. Совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Председателем Совета является Директор Центра. Заместитель председателя избирается председателем из членов Совета. Секретарем является заведующий отделом научно-образовательной деятельности. Членами Совета могут являться работники структурных подразделений Центра: заместители директоров по научной и/или научной и лечебной работе, ученые секретари, наиболее опытные научно-педагогические работники, кураторы образовательных программ, обеспечивающие реализацию учебного процесса и методической работы в Центре.

2.3. Количественный и персональный состав Совета утверждается приказом директора Центра

2.4. Руководство работой Совета осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.5. Для решения перспективных и текущих задач по обеспечению учебной и методической деятельности Центра могут создаваться временные рабочие группы (в том числе учебно-методические комиссии по специальностям и профилям подготовки). В состав временных рабочих групп могут входить не только члены Совета. Количество временных рабочих групп, их наименования и состав могут изменяться в зависимости от решаемых задач.

2.6. В работе Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса руководители отделов научно-медицинской информации, кадров, библиотеки, председатель Совета молодых ученых.

## 3. Задачи Совета

3.1. Разработка предложений по совершенствованию и модернизации учебного процесса по программам ординатуры, аспирантуры, докторантуры,

дополнительного профессионального образования, а также его ресурсно-информационному и материально-техническому сопровождению.

3.2. Обеспечение образовательного процесса учебно-методической документацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными нормативами и аккредитационным показателями.

#### 4. Функции Совета

4.1. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности организации учебного процесса по программам ординатуры, аспирантуры, докторантуры, дополнительного профессионального образования, его ресурсно-информационного и материально-технического сопровождения с учетом современных процессов в сфере образования, требований работодателей, имеющегося опыта учебно-методической деятельности, программы развития Центра.

4.2. Разработка рекомендаций по созданию и совершенствованию учебно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, профессиональных стандартов, актуальными задачами развития федеральной и региональной систем образования, а также лицензионными нормативами и показателями.

4.3. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов и иной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Центра, и представление их на утверждение директору Центра.

4.4. Доведение до сведения всех участников образовательного процесса в курируемых структурных подразделениях новых нормативных документов, локальных нормативных актов, внесение необходимых поправок и изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса, внедрение передовых образовательных технологий, новых форм и методов обучения.

4.5. Организация работы рабочих групп экспертов для решения перспективных и текущих задач по обеспечению учебной и методической деятельности Центра.

4.6. Проведение экспертизы (оценка качества содержания), рецензирование и утверждение основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры; учебных планов, календарных учебных графиков подготовки аспирантов и ординаторов; рабочих программ дисциплин, всех видов практик, научных исследований; паспортов компетенций дисциплин, практик, научных исследований; фондов оценочных средств; программ и фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры и ординатуры; методических материалов на проведение лекционных, семинарских и практических занятий, текущего и промежуточного контроля по дисциплинам учебного плана.

4.7. Разработка рекомендаций по созданию современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных учебников, пособий, методических указаний, средств и технологий дистанционного обучения, проведение их экспертизы, рецензирование и утверждение.

4.8. Рассмотрение и принятие решения о допуске к печати учебно-методических изданий, формирование перспективных планов издания учебно-методических изданий по дисциплинам учебных планов, в том числе с грифами федеральных учебно-методических объединений и министерств.

4.9. Выявление потребностей обеспечения профессиональных образовательных программ учебно-методической литературой, согласование и подготовка предложений по комплектованию библиотеки Центра основной, дополнительной и учебно-методической литературой по реализуемым направлениям и специальностям подготовки.

4.10. Обсуждение, оценка и утверждение индивидуальных учебных планов аспирантов и ординаторов.

4.11. Рассмотрение и согласование кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) для утверждения в установленном законодательством порядке; утверждение состава ГЭК.

4.12. Обсуждение, оценка и рекомендация к утверждению отчетов о выполнении индивидуальных планов научно-педагогических работников.

4.13. Рассмотрение количественного и качественного состава научно-педагогических работников, подготовка предложений по его изменению в соответствии с изменением законодательства, регламентирующего осуществление образовательной деятельности.

4.14. Подготовка предложений по повышению квалификации научно-педагогических работников.

4.14. Обсуждение актуальных проблем развития образования, рассмотрение вопросов кадрового, финансового, материально-технического, библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности.

4.15. Анализ результатов учебного процесса с целью совершенствования содержания, форм и методов преподавания отдельных дисциплин.

4.16. Внесение предложений по формированию и совершенствованию системы финансовой поддержки научно-технического творчества аспирантов, докторантов, ординаторов, их научных руководителей (в том числе через систему грантов), повышение привлекательности научной карьеры для обучающихся;

4.17. Подготовка предложений по формированию плана образовательных услуг на учебный год.

4.18. Согласование и выработка предложений по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ, тематике и сроках проведения циклов.

4.19. Рассмотрение и утверждение учебных планов, рабочих программ, учебно-методических комплексов и фондов оценочных средств дополнительных профессиональных программ.

4.20. Согласование и выработка предложений по открытию новых образовательных программ, обоснование целесообразности закрытия действующих образовательных программ.

4.21. Рассмотрение итогов работы за учебный год и утверждение плана работы учебно-методического совета на год.

## 5. Порядок организации работы Совета

5.1. Совет работает в соответствии с планом, разрабатываемым на год.

План рассматривается на заседании Совета, утверждается председателем

Совета не позднее 20 сентября ежегодно.

5.2. Заседания комиссии проводятся регулярно, не чаще одного раза в два месяца. Председатель вправе созвать внеплановое заседание Совета.

5.3. Заседания проходят согласно повестке, утверждаемой председателем Совета. Повестка очередного заседания и материалы, необходимые для работы, рассылаются секретарем Совета его членам не менее чем за семь дней до назначенного срока заседания.

5.4. Для выполнения возложенных функций председатель имеет право запрашивать информацию и материалы, необходимые для организации работы Совета, во всех структурных подразделениях Центра.

5.5. Заседание Совета считается правомочным, если в его работе принимали участие более  $\frac{1}{2}$  его состава. Решение Совета принимаются голосованием присутствующих членов Совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

5.6. Решения Совета документируются протоколом заседания, который подписывает председатель и секретарь.

Решения, принимаемые на заседании Совета, носят рекомендательный характер, вступают в силу с момента утверждения приказом директора Центра.

## 6. Права и обязанности состава Совета

6.1. Председатель Совета имеет право:

созывать в установленном настоящим Положением порядке заседания Совета;

представлять Совет и его решения на заседаниях Координационного совета (Совета директоров) и Ученого совета Центра при обсуждении вопросов учебно-методической работы;

распределять обязанности и поручения между членами Совета и требовать отчет об их выполнении;

запрашивать у структурных подразделений Центра все необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности учебно-методического совета;

привлекать экспертов из числа работников Центра для подготовки вопросов,

рассматриваемых на заседаниях Совета;

представлять к поощрению членов комиссии.

6.2. Председатель Совета обязан:

организовывать и координировать работу Совета, контролировать исполнение решений и рекомендаций, принятых на заседании Совета;

своевременно формировать и утверждать план работы совета и предложения по количественному и персональному составу Совета;

контролировать подготовку материалов и проводить заседания Совета;

изучать, обобщать и распространять опыт организации образовательного процесса в Центре;

организовывать проведение экспертизы и рецензирование учебно-методических материалов;

определять состав временных рабочих групп для решения перспективных и текущих задач по обеспечению учебной и методической деятельности Центра;

приостановить вынесенное Советом решение и направить его на доработку с последующим рассмотрением, если оно вступает в противоречие с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными актами Центра.

6.3. Секретарь Совета имеет право:

участвовать в подготовке материалов для заседания Совета;

участвовать в обсуждении вопросов в ходе заседания, содействовать решению поставленных задач, вносить предложения председателю по совершенствованию учебно-методической работы Центра, выполнять поручения председателя Совета по подготовке вопросов к заседанию Совета.

6.4. Секретарь Совета обязан:

своевременно информировать членов Совета о повестке очередного заседания и материалах, необходимых для работы;

вести и хранить документацию Совета (планы работы, отчёты, протоколы заседаний).

6.5. Члены Совета имеют право:

участвовать в обсуждении вопросов в ходе заседания;

содействовать решению поставленных задач, вносить предложения председателю по совершенствованию учебной и учебно-методической работы

Центра;

выполнять поручения председателя совета по подготовке вопросов к заседанию Совета.

6.6. Члены Совета обязаны:

в процессе осуществления образовательной и учебно-методической деятельности руководствоваться решениями Совета;

добросовестно реализовывать функции Совета для решения поставленных ему задач.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Совет задач и функций, выполнение плана работы, а так же за создание условий для эффективной работы Совета несет председатель Совета.

7.2. Каждый член Совета несет персональную ответственность за качество выполнения возложенной на него работы решением Совета и/ или поручением председателя Совета.

## 8. Отчетность

8.1. Председатель Совета информирует Координационный совет (Совет директоров) и Ученый совет Центра о деятельности Совета.

8.2. Итоги работы Совета подводятся в конце учебного года.

## 9. Порядок принятия, утверждения

и изменения настоящего положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и (или) в Устав и локальные нормативные акты Центра, решение Ученого совета Центра.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.