

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора, проректор по
образовательной деятельности


О.С. Абрамовских

18.10. 2024

№ 43

ПОЛОЖЕНИЕ

О методической комиссии института
дополнительного профессионального
образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия по дополнительному профессиональному образованию института дополнительного профессионального образования (далее – МК ИДПО) является постоянно действующим коллегиальным органом ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет). Основная цель деятельности МК ИДПО – осуществление учебно-методического сопровождения разработки, реализации и совершенствования дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП). Непосредственное руководство деятельностью МК осуществляет председатель МК.

Председателем МК ИДПО является проректор по непрерывному образованию и региональному развитию университета.

1.2. В своей деятельности МК ИДПО руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, документами системы менеджмента качества университета, настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

II. СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав МК ИДПО входят: председатель, заместитель председателя, представители кафедр университета, обеспечивающих реализацию ДПП (общий состав членов МК ИДПО – не более 31 человек).

2.2. Численный и персональный состав МК ИДПО утверждается ежегодно в начале учебного года приказом ректора по представлению проректора по непрерывному образованию и региональному развитию. Проект приказа готовит начальник методического отдела управления организационно-методической работы ИДПО.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Оптимизация учебно-методической работы и совершенствование организации образовательного процесса по ДПП.

3.2. Рассмотрение, утверждение и методическое сопровождение контроля качества реализации ДПП.

3.3. Осуществление сбора и обобщение предложений работников и обучающихся университета по совершенствованию образовательного процесса и внесения необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение и организацию учебного процесса соответствующей ДПП.

3.4. Анализ и координация работы ИДПО и кафедр Университета, реализующих дополнительное профессиональное образование.

3.5. Рассмотрение, утверждение и методическое сопровождение контроля качества учебных изданий по направлению дополнительного профессионального образования.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. МК ИДПО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого на первом заседании. План подписывает председатель МК ИДПО.

4.2. Основной формой работы МК ИДПО является заседание. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов членов МК ИДПО.

4.3. Решение МК ИДПО по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.4. Заседание МК ИДПО оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем МК ИДПО.

4.5. По окончании учебного года председатель МК ИДПО готовит годовой отчет о работе МК ИДПО.

4.6. План работы, протоколы заседаний, годовой отчет передаются начальнику методического отдела управления организационно-методической работы ИДПО, которое обеспечивает их хранение или передачу в архив университета в соответствии с номенклатурой дел управления организационно-методической работы ИДПО.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Председатель МК ИДПО имеет право:

– распределять обязанности и поручения между членами МК ИДПО и требовать отчеты об их выполнении;

– запрашивать у кафедр и других подразделений университета необходимую информацию и документы;

- приглашать на заседания руководителей структурных подразделений университета для рассмотрения отдельных вопросов;

- вносить ректору и структурным подразделениям предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса;

- представлять к поощрению членов МК ИДПО за выполнение поручений;

- привлекать к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных работников университета, формировать рабочие группы для выполнения конкретных проектов.

5.2. Члены МК ИДПО имеют право:

- вносить предложения по плану работы, повестке дня заседания МК ИДПО;

- участвовать в обсуждениях, вносить предложения, замечания по существу обсуждаемых вопросов;

- по поручению председателя получать на кафедрах и в других структурных подразделениях университета, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической работы;

- знакомиться с приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета, решениями МК, касающиеся деятельности МК ИДПО;

- вносить председателю МК ИДПО предложения по любым вопросам, касающимся учебной, учебно-методической работы университета.

5.3. Председатель МК ИДПО обязан:

- в начале учебного года формировать и выносить на обсуждение МК ИДПО годовой план работы;

- предоставлять по требованию ректора необходимую документацию по работе МК ИДПО;

- контролировать выполнение мероприятий, поставленных методической комиссией.

5.4. Заместитель председателя обязан:

- исполнять обязанности председателя при его отсутствии.

5.5. Секретарь МК ИДПО обязан:

- формировать проекты повесток заседаний в соответствии с планом работы;

- готовить материалы по вопросам повестки дня заседаний и направлять их членам МК ИДПО, приглашенным лицам в бумажном или электронном виде;

- извещать членов МК ИДПО и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания; - оформлять протоколы и выписки из протоколов МК ИДПО;

- хранить план работы, протоколы заседаний и годовые отчеты МК ИДПО до передачи их в методический отдел управления организационно-методической работы ИДПО;

– обеспечить по окончании учебного года передачу плана работы, протоколов заседаний и годовые отчеты МК ИДПО в методический отдел управления организационно-методической работы ИДПО.

5.6. Члены МК ИДПО обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения;
- содействовать в достижении цели МК ИДПО, добросовестно выполнять свои обязанности по реализации функций и задач в соответствии с настоящим положением;
- регулярно присутствовать на заседаниях МК ИДПО;
- в установленные сроки выполнять решения МК ИДПО и поручения председателя.

VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. МК ИДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ИДПО, кафедрами и другими подразделениями университета.

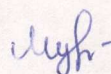
VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены МК ИДПО несут ответственность за:

7.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. начальника методического отдела управления
организационно-методической работы ИДПО



А. М. Муравьева

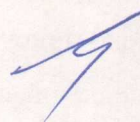
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по непрерывному образованию
и региональному развитию



М.Г. Москвичева

Начальник управления организационно-правовой работы



С.В. Кирилова

Начальник управления стратегии,
анализа и мониторинга



О.Ю. Худякова

Рассмотрено на заседании ученого совета, протокол от 18.10. 2024 № 4

Введено впервые

