



2.2.Методический кабинет в своей работе руководствуется решениями ученого совета и Центрального координационного методического совета академии.

2.3.За работу в методическом кабинете отвечает специалист по учебно-методической работе, который подчиняется начальнику учебного отдела, проректору по учебной работе.

2.4.При рассмотрении вопросов обучения студентов и методической работы на кафедрах Академии специалист по учебно-методической работе руководствуется нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

### **3. Задачи методического кабинета**

3.1.Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в Академии с учетом достижений высшей школы.

3.2.Организация сбора материалов, проведение консультаций по разъяснению приказов и распоряжений, касающихся методической работы, оказание содействия кафедрам в поиске различных источников учебно-методической информации.

3.3.Накопление, систематизация и хранение нормативных документов, основной учебно-методической документации, информационных материалов.

3.4.Создание и периодическое пополнение методического фонда кабинета, состоящего из материалов ЦКМС, учебников и учебных пособий, методических материалов, подготовленных сотрудниками ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, включая рабочие программы, планы и отчеты кафедр, образцы учебно-методической документации.

3.5.Формирование и подготовка к изданию сборников материалов учебно-методических конференций.

3.6.Контроль соответствия состава и структуры учебно-методических комплексов дисциплин требованиям ФГОС ВО по специальностям.

3.7. Планирование и организация проведения курсов по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и профессиональной переподготовки по программе «Преподаватель высшей школы».

3.8. Контроль за оформлением учебных пособий в соответствии с требованиями для получения грифа Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки», Всероссийского учебно-научно-методического центра по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию (ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России), Дальневосточного регионального учебно-методического центра высшего профессионального образования Минобрнауки России (ДВ РУМЦ).

### **4. Методический кабинет имеет право**

4.1.Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

4.2.Запрашивать у структурных подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА

Минздрава России информацию по вопросам, входящим в компетенцию методического кабинета.

4.3. Осуществлять подготовку распорядительных документов от имени и по поручению проректора по учебной работе и начальника учебного отдела в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам учебно-методической работы.

4.5. Запрашивать у заведующих кафедрами Академии информацию и материалы (сведения, планы, отчёты и другие документы), необходимые для осуществления различных видов работ, входящих в компетенцию методического кабинета.

4.6. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с требованиями стандартов по делопроизводству и стандартов, регламентированных СМК академии.

## **5. Необходимая документация и информационно - методическое оснащение**

5.1. УМКД дисциплин в электронном варианте и рабочие программы дисциплин в бумажном варианте.

5.2. Планы работы кафедр.

5.3. Отчеты о работе кафедр.

5.4. Методические материалы ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России;

5.5. Методические издания кафедр ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

5.6. Карта учета повышения квалификации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

5.7. Планы и протоколы ЦМК, ЦКМС.