

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

Протокол № 15 от « 16 » 05 2023



Ректор

Т.В. Заболотских

Ведено в действие приказом № 235/17

от 16.05 2023

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ФГБОУ ВО АМУРСКАЯ ГМА МИНЗДРАВА РОССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее – Академия), регламентирующими учебную и научную деятельность академии.

1.2. Методический кабинет является центром учебно-методической работы, которая представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.3. Методическая работа проводится всеми кафедрами, включается в планы работы кафедры и в индивидуальные планы преподавателей. Её результаты учитываются при подведении итогов деятельности кафедры, аттестации преподавателей, представлении их к ученым званиям, повышении в должности, избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Методический кабинет организует свою работу в тесном контакте с цикловыми методическими комиссиями (далее - ЦМК), Центральным координационным методическим советом (далее - ЦКМС).

## **2. Структура методического кабинета**

2.1. Методический кабинет является структурным подразделением учебного отдела.

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. Контроль и планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава академии по дополнительным профессиональным программам.

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (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 стандартам, регламентированных СМК академии.

#### **5. 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.