

**Государственное бюджетное учреждение  
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи  
имени И.И. Джанелидзе»  
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе)**

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета  
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе  
Протокол № 1  
от «25» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ГБУ СПб НИИ  
СП им. И.И. Джанелидзе

д.м.н. профессор

В.Е. Парфёнов

«25» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом совете Учебного центра  
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе**

Санкт-Петербург

2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Методический совет Учебного центра (МСУЦ) Государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский Институт скорой помощи имени И.И. Джанелидзе» (далее - Институт) является постоянно действующим совещательным органом, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической работы Института, координацию действий отделов и других структурных подразделений Института, участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам ординатуры, дополнительных профессиональных программ, программам непрерывного медицинского образования, повышения качества реализации учебным программ.

1.2. В своей деятельности МСУЦ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), локальными нормативными актами и Уставом Института, решениями Ученого совета, настоящим Положением.

1.3. Положение об МСУЦ, а также вносимые в него изменения и дополнения, рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются директором Института.

1.4. Срок полномочий МСУЦ - три года, с возможностью ежегодной ротации до 15% состава.

## **2. Цели и задачи МСУЦ**

2.1. Основная цель МСУЦ - совершенствование учебно-методической деятельности Института как условия повышения качества реализации учебных программ в соответствии со стратегией развития образовательной деятельности Института.

2.2. Основные задачи МСУЦ:

- анализ организационного и программно-методического обеспечения учебно-методической работы, определение проблемных точек развития учебно-методической деятельности Института;

- анализ качества разрабатываемых и реализуемых образовательных программ и их методического сопровождения;

- мониторинг качества образовательной деятельности и анализ его результатов;

- подготовка предложений по планированию и повышению эффективности учебно-методической деятельности Института с учетом современных процессов в сфере образования, имеющегося опыта учебно-методической деятельности, стратегии развития Института;

- разработка рекомендаций по созданию и совершенствованию учебно-методического сопровождения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартах (далее – ФГОС) профессионального образования, профессиональных стандартов, актуальных задач развития федеральной и региональной систем образования;

- координация учебно-методической деятельности отделов по совершенствованию учебно-методической работы Института, в том числе, по внедрению современных образовательных технологий, способствующих получению и совершенствованию компетенций, необходимых для выполнения профессиональной

деятельности, повышению профессионального уровня педагогических работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога;

– выявление, обобщение и распространение позитивного опыта реализации образовательных программ на уровне отделов и отдельных преподавателей.

### **3. Функции МСУЦ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами МСУЦ выполняет следующие функции:

- рассматривает и анализирует итоги учебно-методической работы структурных подразделений Института, участвующих в реализации учебных программ, включая результаты итоговой аттестации;
- рассматривает и рекомендует к утверждению учебные программы;
- анализирует и рекомендует к утверждению изменения в учебных программах, рассматривает и согласовывает новые учебные программы;
- анализирует информацию о качестве образования, включая анализ результатов внутренних и внешних оценок качества образования в Институте;
- обобщает и распространяет инновационный опыт организации и методического сопровождения образовательной деятельности руководящих и педагогических работников Института;
- рассматривает и рекомендует к изданию учебно-методические материалы;
- рассматривает и рекомендует к использованию в учебном процессе учебники, учебные пособия и другие учебные издания;
- рассматривает и рекомендует к учебно-методическую документацию, используемую в учебном процессе;
- анализирует взаимодействие структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы Института;
- разрабатывает локальные нормативные акты по организации образовательной деятельности Института.

### **4. Структура МСУЦ**

4.1. Руководство МСУЦ осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.2. Председателем МСУЦ является заместитель директора Института по научной работе, заместителем МСУЦ – руководитель Учебного центра.

4.3. Состав МСУЦ формируется из руководителей отделов Института, сотрудников Учебного центра, представителей отделов и других подразделений Института, участвующих в реализации учебных программ и утверждается приказом директора Института.

4.4. Секретарь МСУЦ назначается и утверждается председателем МСУЦ.

### **5. Организация и порядок работы МСУЦ**

5.1 МСУЦ работает в соответствии с годовым планом, рассматриваемым на

заседании совета, утверждаемым председателем МСУЦ по согласованию с директором Института.

5.2 Формирование годового плана работы осуществляется на основании плана работы Института, перспективных планов, программ Института в области образовательной деятельности и на основе предложений членов МСУЦ и сотрудников Института.

5.3 Заседанием МСУЦ проводятся не реже одного раза в квартал.

5.4 Заседание МСУЦ считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 от общего числа членов.

5.5 Решение МСУЦ принимаются открытым голосованием присутствующих членов и оформляются протоколом. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих. При равенстве голосов голос председателя или председательствующего заседанием МСУЦ является определяющим.

5.6 Заседания МСУЦ оформляются протоколом, подписываемым председателем или заместителем председателя МСУЦ и секретарем МСУЦ. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.7 Ведение, хранение и использование документов МСУЦ возлагается на секретаря МСУЦ. Секретарь МСУЦ отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте Института.

5.8 На последнем заседании МСУЦ рассматривается итоговый отчет за прошедший учебный год, который рекомендуется к рассмотрению и утверждению на Ученом совете Института.

5.9 Информация о решениях МСУЦ публикуется на официальном сайте Института.

5.10 Документация МСУЦ храниться в архиве в течение 5-ти лет.

## **6. Права и обязанности МСУЦ**

6.1. Для выполнения возложенных функций на МСУЦ председатель и заместитель председателя МСУЦ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию и материалы в структурных подразделениях Института, участвующих в реализации учебных программ;
- по представлению членов МСУЦ выносить на рассмотрение Ученого совета и руководства Института предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- осуществлять контроль исполнения решений МСУЦ.

6.2. Члены МСУЦ имеют право:

- привлекать к деятельности МСУЦ ведущих специалистов и научных сотрудников Института, других вузов и организаций в качестве экспертов;
- участвовать в разработке и обсуждении учебных и учебно-методических документов;
- вносить предложения по улучшению работы МСУЦ и ее развитию;
- выносить на рассмотрение МСУЦ учебно-методические материалы, учебные и учебно-методические документы;

- принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах.

6.3. Председатель и члены МСУЦ обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- принимать активное участие в работе МСУЦ и выполнять возлагаемые на них поручения;
- участвовать в заседаниях МСУЦ;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на МСУЦ функции и задачи;
- совершенствовать и развивать деятельность МСУЦ, способствовать повышению его авторитета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение МСУЦ документах.

6.4. Секретарь МСУЦ имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Института необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы и повестку дня МСУЦ;
- на основании поручения Председателя и/или Заместитель председателя МСУЦ запрашивать от структурных подразделений Института необходимые учебные, учебно-методические материалы и документы, необходимых для работы МСУЦ.

6.5. Секретарь МСУЦ обязан:

- оформлять проект плана работы МСУЦ;
- вести протоколы заседаний и решений, принимаемых МСУЦ;
- обеспечивать сбор материалов, необходимых для проведения заседаний МСУЦ;
- своевременно предоставлять информацию председателю МСУЦ;
- направлять материалы с решениями МСУЦ всем заинтересованным подразделениям Института и отдельным лицам;
- организовывать рассылку материалов и документов членам МСУЦ посредством сети Интернет.

## 7. Ответственность

7.1. МСУЦ действует в полном соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Института.

7.2. Ответственность за результаты деятельности МСУЦ Института, за качество выполнения предусмотренных в данном Положении задач и функций несет председатель МСУЦ.

7.3. Члены МСУЦ несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением МСУЦ.

## 8. Заключительные положения

8.1. По мере необходимости в данное Положение могут быть внесены дополнения и изменения.

8.2. Дополнения и изменения, вносимые в данное Положение, рассматриваются на заседании МСУЦ, заседании Ученого совета Института и утверждаются в установленном порядке директором Института.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе  
д.м.н., профессор



И.А. Вознюк

Руководитель Учебного центра  
д.м.н.



И.М. Барсукова