

Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования  
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии  
Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Митрополит Самарский и Тольяттинский  
СЕРГИЙ



«30» августа 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Религиозной организации - духовная образовательная организация высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Учёного Совета

Протокол № 2 от «30» августа 2017 года

г. Самара

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

6 ( шесть )

) листов

Должность Заведующий канцелярией Религиозной организации - духовная образовательная организация высшего образования «Самарская духовная семинария

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ; Церковного образовательного стандарта; регламентирующих документов Учебного Комитета при Священном Синоде РПЦ, Устава Семинарии, Положения об организации учебного процесса в Семинарии

1.2 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Семинарии и осуществляет организацию учебной и методической деятельности. В своей работе УМО взаимодействует с другими подразделениями, реализующими основные образовательные программы всех уровней.

1.3 УМО возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Руководитель УМО подчиняется проректору по учебной работе.

## **2 Цели и задачи УМО**

2.1. Основными целями УМО являются:

- повышение качества и эффективности деятельности Семинарии по реализации образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций;
- управление учебной и методической деятельностью в Семинарии;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в Семинарии.

2.2. УМО решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в Семинарии;
- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Семинарии;
- формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов направлений подготовки, контроль за их выполнением и правовой основой их изменений в виде решений Учебно-методического и Учёного советов Семинарии;
- обеспечение взаимодействия УМО с другими структурными подразделениями Семинарии по вопросам учебно-методической работы;

- контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава Семинарии;
- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Учебно-методическом и Учёном советах Семинарии;
- подготовка мероприятий Семинарии учебно-организационного и учебно-методического характера;
- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм и технологий обучения;
- анализ хода и итогов зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы студентов;
- организация взаимодействия отделений и кафедр в обеспечении учебного процесса;
- обобщение предложений отделений и кафедр по формированию итоговых аттестационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий;
- координация предложений и планов отделений и кафедр по организации учебной и методической работы;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, руководителя учебно-методического отдела, проректора по научной работе, проректора по воспитательной работе;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами,
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Семинарии;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления и учебной работы на базе применения вычислительной и организационной техники;
- помощь отделениям и кафедрам в организации практик и контроль за их проведением;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной, производственной и преддипломной практик;
- организация курсов повышения квалификации служителей и религиозного персонала религиозных организаций РПЦ;
- организация учебного процесса на пастырском отделении (дневная форма обучения), подготовительном отделении и подготовке специалистов в области катехизации, миссионерства, молодежной и социальной деятельности.

### 3 Функции УМО

В функции УМО входит следующее:

3.1. Исполнение решений ректората и Учёного совета Семинарии по реализации, контролю и совершенствованию учебного процесса.

3.2. Анализ и обобщение текущего состояния учебной и методической работы в Семинарии и подготовка предложений, рекомендаций, исходных материалов и документов для принятия решений по перспективным направлениям развития Семинарии.

3.3 Организация работы по лицензированию и аккредитации Семинарии и отдельных образовательных программ.

3.4. Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в контролирующие органы.

3.5 Подготовка и представление сведений по запросам органов управления Семинарией, информирование заведующих отделениями и кафедрами о решениях ректора, Учебно-методического и Ученого советов Семинарии, УМО в части учебно-методической работы.

3.6. Разработка новых учебных планов.

3.7. Составление расписания занятий.

3.8. Организация проверки готовности отделений и кафедр к новому учебному году.

3.9. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на основе определенных критериев и норм.

3.10. Контроль над проведением текущей аттестации студентов в отделениях.

3.11. Периодическая проверка состояния аудиторного фонда, оснащённости учебных помещений мебелью.

3.12. Контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства Семинарии по этим вопросам.

3.13. Разработка, внедрение и ведение унифицированных форм документов Семинарии, внесение в них изменений.

3.14. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.

3.15. Организация компьютерного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков учебных документов.

3.16. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Семинарии) мероприятий по повышению исполнительской дисциплины.

3.17. Осуществление контроля над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.18. Повышение квалификации работников УМО и других подразделений: проведение совещаний, семинаров и консультаций по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.19. Организация взаимодействия Семинарии с епархиями Самарской митрополии по вопросам образования, с образовательными организациями города и региона по вопросам профориентации.

3.20. Информационно-документационное сопровождение деятельности приёмной комиссии.

#### **4 Права и ответственность УМО**

##### **УМО имеет право:**

4.1. Вносить руководству Семинарии распоряжения и указания по сотрудникам и руководителям структурных подразделений Семинарии о вопросах организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса и оказания образовательных услуг.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения распорядительных документов по направлениям работы УМО в Семинарии.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Семинарии сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Семинарии по направлениям работы УМО и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Семинарии к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям деятельности УМО.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.8. Вносить руководству Семинарии предложения по вопросам:

- касающимся деятельности УМО;

- поощрения сотрудников Семинарии, участвующих в учебном процессе;

- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников Семинарии, виновных в нарушении нормативных требований, регламентирующих учебный процесс.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую

деятельность Семинарии, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.10. Вносить на рассмотрение руководства Семинарии представления о назначении, перемещении и увольнении работников УМО, их поощрения и наложения на них взыскания.

**УМО несёт ответственность за:**

4.11. Обеспечение информационного обслуживания руководства Семинарии, отделений и кафедр по вопросам учебной и методической деятельности Семинарии.

4.12. Выполнение указаний и поручений ректората, решений Учёного, учебно-методического, научно-методического советов Семинарии.

## **5. Взаимоотношение УМО с другими структурными подразделениями**

5.1. Со структурными подразделениями Семинарии - по вопросам организации учебной и методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

5.2. С руководством Семинарии - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. С ректором, проректором по учебной работе - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. С проректором по учебной работе - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УМО.

5.5. Со структурными подразделениями Семинарии - по вопросам оперативной обработки информации и соблюдения нормативно-методических требований в оформлении документов.

## **6. Ответственность сотрудников УМО**

Сотрудники УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

УМО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Семинарии.