



Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«Новосибирская православная духовная семинария  
Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви»**

633103, Новосибирская область, город Обь, ул. Военный городок 127, тел. 295-21-89



Утверждаю

Ректор протоиерей Павел Кизюн

« 29 » января 2020 г.

Введено в действие приказом  
№ 17 от « 29 » января 2020 г.

**Положение об учебно-методическом отделе**

Обь 2020

## **I. Общие положения**

1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Новосибирская православная духовная семинария Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Семинарии, взаимодействие с другими подразделениями Семинарии в ходе реализации основных образовательных программ.

1.2. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- иными законодательными и нормативными актами Минобрнауки Российской Федерации, регулируемыми соответствующие вопросы образовательной деятельности;

- рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;

- Уставом Семинарии;

- локальными правовыми актами Семинарии;

- должностными инструкциями;

- настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи УМО**

2.1. Основной целью УМО является организация учебного процесса в Семинарии, повышение эффективности деятельности Семинарии по реализации основных образовательных программ.

2.2. Задачи деятельности УМО:

- управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса;

- контроль исполнения правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и церковных образовательных стандартов;

- повышение качества и эффективности деятельности Семинарии в области учебно-методической работы по реализации образовательных программ.

### 3. Функции УМО:

К основным функциям УМО относятся:

- координация работы структурных подразделений Семинарии по организации, планированию и реализации основных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и итоговых экзаменов, а также других учебно-методических документов;
- разработка новых рабочих учебных планов;
- контроль за выполнением учебных планов;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Семинарии;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в контролирующие органы;
- подготовка и представление сведений по запросам иных организаций и структурных подразделений Семинарии по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов Ректора, проректора и проректора по учебной работе по учебному процессу;
- разработка локально-нормативной документации, рекомендаций по вопросам учебной работы;
- осуществление контроля за выполнением кафедрами приказов Ректора, проректора, решений Ученого Совета, распоряжений проректора по учебной работе;
- учет, хранение и контроль за порядком заполнения учебной документации;
- контроль разработки на кафедрах учебно-методического обеспечения рабочих учебных планов (рабочие программы дисциплин и практик, оценочные материалы, учебно-методические пособия);
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр;
- расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава Семинарии, контроль за её выполнением;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебно-методической документации;
- составление расписания занятий для студентов Семинарии;
- информационно-документационное организационное сопровождение деятельности приемной комиссии (контроль подготовки программ вступительных испытаний и проекта ежегодно утверждаемых Правил приема);

- информационно-документационное и организационное сопровождение деятельности итоговой аттестационной комиссии (контроль подготовки программ итоговой аттестации по основным образовательным программам, иной документации, обеспечивающей итоговую аттестацию в Семинарии);
- оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов);
- подготовка годовых отчетов о работе Семинарии;
- переписка по вопросам учебно-методической работы;
- хранение и учет бланков строгой отчетности;
- анализ результатов экзаменационных сессий и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

#### **4. Структура УМО**

Структура УМО состоит из: начальника учебного отдела, методистов и системного администратора.

#### **5. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими подразделениями Семинарии**

Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии в пределах, возложенных на него задач и функций:

С Ректором и проректорами Семинарии, Отделом кадров по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с совершенствованием учебного процесса и его обеспечения.

Получает от секретаря-референта:

- копии приказов и распоряжений Ректора, Проректоров Семинарии,
- входящую корреспонденцию, адресованную учебно-методическому отделу,
- иные документы по вопросам учебной работы.

Предоставляет на кафедры:

- рабочие учебные планы и графики учебного процесса;
- расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- инструктивные и методические материалы по вопросам учебной работы и разработки учебно-методической документации;

Получает от кафедр:

- планы и отчеты о работе кафедр,
- протоколы заседаний кафедр,
- сводки выполнения учебной нагрузки преподавателями,
- индивидуальные планы преподавателей,
- рабочие программы дисциплин и практик,
- учебно-методические пособия,

- сведения о допуске ВКР к защите,
- списки преподавателей, читающих лекции, принимающих экзамены, участвующих в работе экзаменационных комиссий;

Предоставляет в бухгалтерию, отдел кадров:

- табель учета рабочего времени сотрудников УМО;
- сведения о стипендии обучающихся очной формы обучения.

Получает от структурных подразделений Семинарии:

- информацию для подготовки документов о деятельности Семинарии.

## **6. Права работников учебно-методического отдела**

Работники УМО имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- запрашивать и получать от других структурных подразделений Семинарии необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции УМО;
- контролировать деятельность кафедр по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- возвращать исполнителям на доработку учебно-методические документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- контролировать работу профессорско-преподавательского состава Семинарии;
- контролировать обеспечение учебного процесса в Семинарии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству Семинарии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации учебного процесса в Семинарии.

## **7. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Учебно-методический отдел задач и функций несет начальник учебного отдела.

Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

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.



Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Новосибирская православная духовная семинария Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви»

## ПРИКАЗ

г.Обь

«29» января 2020 г.

№ 17

Об утверждении  
Положения об  
Учебно-методическом отделе

С связи с необходимостью выполнения требований к организации учебного процесса, в соответствии со ст. 45 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе и ввести в действие с 10 февраля 2020 года.
2. Секретарю-референту Подосинову В.Н. довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений и проректоров.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе диакона Никиту Двинянинова.

РЕКТОР

протоиерей Павел Кизюн