



Религиозная организация — духовная образовательная организация
высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



УТВЕРЖДАЮ

Лонгин ЛОНГИН,
Митрополит Саратовский и Вольский,
Ректор

«13» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 2
от «13» ноября 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом отделе (далее – УМО) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработано с целью организации учебной и учебно-методической деятельности Семинарии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, иными законодательными актами, нормативными актами Минобрнауки Российской Федерации, Уставом Семинарии, локальными нормативными актами Семинарии.

1.2. УМО является структурным подразделением Семинарии.

1.3. УМО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

2. Цель и задачи УМО

2.1. Основная цель деятельности УМО – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.2. Задачи деятельности УМО:

- управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса;
- оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу и консультирование по вопросам подготовки учебно-методической документации;
- организация и осуществление анализа и контроля разработки кафедрами учебно-методической документации по дисциплинам учебных планов направлений и специальностей подготовки.

3. Основные 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;
- 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 по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов Ректора по учебному процессу;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной

документации структурных подразделений;

- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин);
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики;
- информационно-документационное сопровождение деятельности приемной комиссии (контроль подготовки программ вступительных испытаний и проекта, ежегодно утверждаемых Правил приема).

4. Права сотрудников УМО

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;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации учебного процесса в Семинарии.

5. Управление и структура УМО

5.1. Руководство УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Семинарии.

5.2. Начальник УМО подчиняется проректору по учебной работе Семинарии, осуществляет деятельность по его благословию и подотчетен ему.

5.3. Начальник УМО, права, обязанности и ответственность которого установлены должностной инструкцией, несет ответственность за организацию работы УМО Семинарии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМО.

6.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УМО по выполнению возложенных на него задач и функций;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками УМО трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМО и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3. Ответственность работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

7. Утверждение Положения об УМО и внесение в него изменений и дополнений

7.1. Положение об УМО утверждается Ректором Семинарии.

7.2. Ученый совет Семинарии принимает настоящее Положение и вносит в него изменения и дополнения открытым голосованием простым большинством голосов.

8. Реорганизация и ликвидация

УМО реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии.