

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Тупикин Роман Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2022 12:55:19

Уникальный программный ключ:

395fe6935981fcdcb46de00085ff28c1b6d1e469e09bd058296f7194d09707dd

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Утверждено приказом
№ _____ от _____ 2022
Первый проректор
Смоленской Православной
Духовной Семинарии
Гамиловский Д.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Содержание

1. Общие положения
2. Основные направления работы отдела по учебно-методической работе
3. Структура и организация отдела по учебно- методической работе
4. Функции отдела по учебно-методической работе
5. Права отдела по учебно-методической работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учебно-методической работе - самостоятельное структурное подразделение Смоленской Православной Духовной Семинарии, которое находится в непосредственном подчинении ректора Семинарии.

1.2. Возглавляет отдел по учебно-методической работе руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Семинарии. Руководитель отдела по учебно-методической работе является членом Ученого Совета Семинарии.

1.3. Руководитель отдела учебно-методической работе непосредственно подчиняется ректору Семинарии.

1.4. На должность руководителя отдела по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее ученую степень или звание и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности руководитель отдела по учебно-методической работе руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими деятельность системы высшего образования в РФ;
- методическими и организационно-распорядительными документами и материалами, регулирующими и определяющими вопросы образовательной и научной деятельности;
- внутренними нормативными документами, регулирующими порядок учебного процесса в семинарии (Уставом Семинарии; Положением об учебно-методическом отделе; Правилами внутреннего распорядка семинарии; Должностной инструкцией руководителя отдела по учебно-методической работе).

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

2.1 Совершенствование планирования и организации

образовательного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами, церковными стандартами, социальным заказом; координация, планирование, организация и контроль учебного процесса в Семинарии.

2.2 Изучение и распространение опыта ведущих образовательных учреждений в целях его использования для совершенствования деятельности Семинарии в области учебно-методической работы.

2.3 Организация регулярной самооценки деятельности Семинарии, ее подразделений в области научной, учебной и методической работы.

2.4 Организация планирования и мониторинг работы по издательству учебной, научной и учебно-методической литературе в Семинарии.

2.5 Своевременная и качественная подготовка документов к лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ (совместно с проректором и завкафедрами).

2.6 Подготовка положений, приказов, распоряжений по учебной и методической работе.

2.7 Обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие реализации научно-методических разработок в рамках семинарии.

2.8 Организация научно-педагогических исследований по вопросам совершенствования образовательного процесса и разработка рекомендаций по внедрению их результатов в учебный процесс.

2.9 Разработка мероприятий по повышению эффективности учебно- и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава;

2.10 Повышение качества образовательного процесса за счет разработки и внедрения новых форм и методов обучения и аттестации;

2.11 Изучение, анализ и распространение опыта организации и методического обеспечения учебного процесса;

2.12 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта и научно-методических исследований;

2.13 Организация системы повышения педагогической компетентности и профессионального уровня преподавателей

семинарии;

2.14 Организация и проведение научно-методических конференций, семинаров различного уровня;

2.15 Анализ учебно-методической деятельности Семинарии и выработка мер по ее совершенствованию.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

3.1 Структуру и штат отдела утверждает ректор Семинарии в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.

3.2 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует руководитель отдела в соответствии с Положением об отделе по учебно-методической работе и должностными инструкциями.

3.3. Отдел по учебно-методической работе осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы.

3.4. Руководитель отдела отчитывается о своей работе на Ученом совете (в соответствии с планом работы Ученого совета).

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

4.1. Организация учебного процесса и контроль за его ходом в соответствии с планами и установленными сроками занятий.

4.2. Организация и контроль за разработкой и корректировкой рабочих учебных планов и их соответствием государственным образовательным стандартам ВПО.

4.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

4.4. Формирование графика учебного процесса на основе государственных образовательных стандартов ВПО, типовых и рабочих учебных планов.

4.5. Контроль соответствия рабочих учебных планов типовым учебным планам.

4.6. Осуществление постоянного контроля за организацией учебного процесса, выполнением учебных планов, проведением

экзаменов и зачетов.

4.7. Анализ хода и итогов текущего контроля успеваемости студентов, экзаменационных сессий, результатов государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;

4.8. Контроль за состоянием учебной документации на кафедрах;

4.9. Консультация, контроль работы кафедр по составлению индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр;

4.10. Отчеты о выполнении учебной нагрузки преподавателями по семестрам и за год;

4.11. Контроль за организацией и проведением учебных занятий и сессий согласно утвержденным расписаниям;

4.12. Обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей;

4.13. Участие в контрольных мероприятиях по лицензированию, аттестации и аккредитации специальностей, направлений, кафедр.

4.14. Участие в организации промежуточных аттестаций (контрольных недель).

4.15. Разработка мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы. Организационно-методическое обеспечение НИР, НМР и НИРС и учебного процесса.

5. ПРАВА ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

5.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

5.2. Не производить компенсацию учебных часов по отдельным дисциплинам, занятия которых небыли проведены по причинам, независящим от организации учебного процесса (погода, праздники, и другие причины).

5.3. Делать представления администрации для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий.

5.4. Требовать своевременности подачи в Отдел по учебно-методической работе завкафедрами и преподавателями Семинарии документов, лежащих в основе планирования учебной работы при

условии их качественного исполнения.

5.5. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.

5.6. Руководитель отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5.7. Руководитель отдела имеет право:

- Контролировать выполнение учебных планов, учебной нагрузки ППС, обновление рабочих программ, состояние учебно-методической документации на кафедрах.

- Оказывать в пределах своей компетенции консультативно-методическую помощь специалистам, обеспечивающим учебный процесс и научную работу.

- Анализировать уровень преподавания, качество знаний студентов, подготавливать аналитические материалы, вносить предложения и консультировать работников по совершенствованию научной и учебно-методической работы.

Контролировать составление отчетов по учебно-методической, научной работе кафедр.

- Вносить предложения о направлении сотрудников отдела и преподавателей на повышение квалификации.

- Требовать от всех должностных лиц Семинарии выполнения положений, инструкций, приказов, распоряжений по вопросам лицензирования и аккредитации, а также по вопросам самообследования, тестирования, разработки учебных программ, подругам методическим и учебным вопросам;

- Запрашивать у руководителей подразделений необходимые данные;

- Вносить предложения по совершенствованию планирования и организации учебной и методической работы.