

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Алексеевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.04.2024
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

Протокол № 1
от «25» июня 2021 года



митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Е.А.)
«25» июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

Печоры
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Учебно-методическом отделе (далее – УМО) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псковско-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Семинария) разработано с целью регламентации деятельности вышеназванного структурного подразделения Семинарии.

1.2. Учебно-методический отдел Семинарии, именуемое в дальнейшем Учебно-методический отдел, является структурным подразделением Семинарии.

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, иными локальными нормативными актами в области высшего образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и Учебного комитета Русской Православной Церкви;

- Уставом Семинарии, локальными нормативными актами Семинарии, приказами, распоряжениями ректора, проректора и настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом Ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии.

1.5. Настоящее Положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях реорганизации Семинарии, изменения названия и(или) реорганизации структурного подразделения, внесения более трех дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА СЕМИНАРИИ

2.1. Целью работы УМО Семинарии является повышение эффективности организации и качества образовательного процесса в Семинарии.

2.2. Основными задачами УМО являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация, оперативное управление, контроль качества и регламентация образовательного процесса Семинарии при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – образовательных программ) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2.2. Отслеживание и изучение нормативно-правовых актов и документов и методических материалов в сфере высшего образования, подготовка локальных актов и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Семинарии.

2.2.3. Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Семинарии.

2.2.4. Координация взаимодействия подразделений Семинарии, задействованных в организации и осуществлении образовательного процесса.

3. СТРУКТУРА, ПОДЧИНЕННОСТЬ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. УМО возглавляет начальник (руководитель), назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом Ректора Семинарии по представлению первого проректора Семинарии.

3.2. Учебно-методический отдел в своей работе непосредственно подчиняется первому проректору Семинарии.

3.2. Штатный состав Учебно-методического отдела утверждается приказом Ректора Семинарии исходя из объемов и задач работы. Персональный состав Учебно-методического отдела формируется начальником (руководителем) УМО, согласовывается с проректором Семинарии.

При изменении задач, стоящих перед УМО, структура и её штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Семинарии порядке.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Учебно-методического отдела осуществляет руководитель УМО, исходя из задач и функций УМО и настоящего Положения.

3.4. Руководитель УМО:

3.4.1. Разрабатывает и представляет первому проректору Семинарии проект Положения об УМО, предложения по кандидатурам на должности сотрудников УМО, план работы вверенного подразделения и отчет о его выполнении.

3.4.2. Организует работу УМО и несет полную ответственность за его деятельность.

3.4.3. Консультирует сотрудников Семинарии по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

3.4.4. Руководит деятельностью УМО в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.

3.4.5. Оформляет представления о приеме на работу и об увольнении сотрудников УМО, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Представляет руководству Семинарии необходимых сведений о видах и объемах выполненных и контролируемых работ УМО.

3.4.7. Проводит инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочих местах сотрудников Учебно-методического отдела и контролирует ее соблюдение.

3.4.8. Осуществляет хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Семинарии по вопросам работы Учебно-методического отдела в пределах своей компетенции.

3.5. В соответствии с возложенными задачами Учебно-методический отдел осуществляет следующие основные функции:

3.5.1. *В области организации и контроля учебного процесса:*

3.5.1.1. Общая координация работы кафедр и профессорско-преподавательского состава по вопросам организации учебного процесса.

Составление расписания (включая расписания всех видов аттестаций) по образовательным программам Семинарии, включая его согласование и утверждение в установленном порядке.

Проверка факта проведения занятий (и иных форм учебных занятий) и их посещаемости обучающимися.

3.5.1.2. Организация работы по разработке, согласованию и утверждению установленным в Семинарии порядком годового графика учебного процесса, Учебных планов по образовательным программам.

Организация работ по подготовке, согласованию и утверждению индивидуальных планов студентов, индивидуальных планов обучения по иным основаниям.

3.5.1.3. Регистрация и хранение локальных актов Семинарии по основным вопросам учебной деятельности, учебно-методической документации по образовательным программам (учебные планы, программы дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации), иных документов, определяемых номенклатурой дел Учебно-методического отдела (приложение 1).

3.5.1.4. Подготовка и согласование приказов, распоряжений, а также регистрация (в соответствии с распределением и закреплением полномочий) по вопросам движения контингента обучающихся: перевод с курса на курс, восстановление, академический отпуск, перевод (внутренний), отчисление и прочее, изменения персональных данных, проведения практик, научно-исследовательской работы (НИР), проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации), и прочее в том числе по вопросам отчетности.

3.5.1.5. Организация работы различных комиссий, в том числе по защите выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), практик, сдачи академических задолженностей и прочее.

3.5.1.6. Подготовка первичной документации по учебному процессу (выдача, регистрация, прием, контроль): зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных листов и прочее, выверка контингента в предсессионный и отчетный период, контроль, согласование заявлений (прошений), договоров и иной документации на почасовую оплату профессорско-преподавательского состава.

3.5.1.7. Подведение итогов сессии, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по образовательным программам по установленной в Семинарии форме, анализ результатов.

3.5.1.8. Расчет, согласование и утверждение установленным порядком учебной нагрузки Семинарии по образовательным программам, кафедрам, согласование и распределение учебных поручений профессорско-преподавательскому составу кафедр.

3.5.1.9. Контроль выполнения учебной нагрузки за учебный год и по семестрам кафедрами и профессорско-преподавательским составом, в том числе: по индивидуальным планам преподавателей, отчетам, журналам учета аудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расписанию занятий, почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр.

3.5.1.10. Подготовка документов для заказа бланков строгой отчетности, их учета, хранение документов государственного и установленного образцов, их дубликатов, отчетность. Заказ различных форм: журналов, зачетных книжек, студенческих билетов, иных бланков и форм.

Выдача и регистрация выдачи документов государственного и установленного образцов, их дубликатов, контроль выдачи.

3.5.1.11. Подготовка, согласование и утверждение установленным порядком в Семинарии приказов о закреплении ответственности за сотрудниками Учебной части, осуществляющими работу с документами строгой отчетности (выписку и регистрацию документов государственного и установленного образцов, их дубликатов и справок об обучении и прочее).

3.5.1.12. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам, находящимся в компетенции УМО. Проверка и консультирование кафедр по вопросам

ведения документации в соответствии с номенклатурой дел в части, касающейся компетенции УМО.

3.5.1.13. Подготовка информации и ведение базы данных по контингенту обучающихся, учебному процессу и прочее в информационно-образовательной среде Семинарии, подготовка документов различного уровня для размещения на Сайте Семинарии.

3.5.1.14. Подготовка информации, ввод данных по различным аспектам учебной работы в информационные базы по запросам Минобрнауки и Русской Православной Церкви, включая подготовку бумажных версий.

3.5.1.15. Подготовка отчетных документов вышестоящим органам управления Русской Православной Церкви, Минобрнауки Российской Федерации, Роскомстат Российской Федерации и др., в том числе ответов на внешние запросы в части, касающейся компетенции Учебно-методического отдела (в т.ч. выдача дипломов, обучение прошлых лет).

Иные виды работ в части планирования, организации, координации, совершенствования, оптимизации, оперативного управления, контроля качества и регламентации, образовательного процесса Семинарии в пределах компетенции Учебной части.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Учебно-методический отдел принимает к исполнению приказы, распоряжения, указания и поручения Ректора и распоряжения первого проректора Семинарии, решения Ученого совета Семинарии, относящиеся к сфере деятельности УМО.

4.2. В соответствии с основными функциями Учебно-методического отдела и направлениями работы её сотрудники запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют Ректору, первому проректору Семинарии, кафедрам, иным подразделениям, участвующим в учебном процессе, преподавателям, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы УМО.

4.3. По вопросам организации, ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов Семинарии Учебно-методический отдел координирует деятельность кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, а также обучающихся.

4.4. Кафедры своевременно представляют Учебно-методическому отделу всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

4.5. Учебно-методический отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с кафедрами, библиотекой, отделом кадров и другими подразделениями Семинарии.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учебно-методический отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций **имеет право:**

5.1.1. Оперативно указывать руководителям кафедр и отдельным работникам (в том числе, педагогическим) на выявленные нарушения в сфере организации и обеспечения качества образовательного процесса.

5.1.2. Запрашивать от руководителей кафедр необходимую информацию, в том числе по вопросам надлежащего исполнения правовых актов и иных документов по направлениям работы Учебной части.

5.1.3. Проводить проверки (плановые и оперативные) деятельности кафедр по направлениям работы Учебно-методического отдела на основании приказов, распоряжений, указаний и поручений Ректора или первого проректора Семинарии.

5.1.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМО.

5.1.5. Привлекать сотрудников Семинарии для выполнения различных работ по направлениям деятельности Учебно-методического отдела по согласованию с первым проректором Семинарии.

5.1.6. Запрашивать от кафедр, библиотеки иных подразделений:

- сведения для годовых отчетов, запросов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Русской Православной Церкви, Учебного комитета Русской Православной Церкви, ректора, проректора по учебной работе.

- информацию о нарушениях трудовой дисциплины профессорско-преподавательским (педагогическим) и (или) учебно-вспомогательным составом, дисциплинарных нарушениях обучающихся, о принимаемых мерах.

5.1.7. Направлять на кафедры запросы, указания, поручения для выполнения тех или иных действий, связанных с обеспечением надлежащей организации и осуществления образовательной деятельности.

5.1.8. Вносить предложения руководству Семинарии по вопросам деятельности УМО, поощрения сотрудников Семинарии, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМО.

5.1.9. Вносить предложения по привлечению, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Семинарии, виновных в нарушении Устава Семинарии, Правил внутреннего распорядка обучающихся Семинарии, локальных нормативных актов Семинарии и других документов, регламентирующих учебную работу по направлениям деятельности, закрепленной за УМО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Учебно-методический отдел в лице его руководителя несет ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

6.1.2. За ненадлежащее исполнение возложенных на УМО задач и функций в соответствии с настоящим Положением, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений ректора, первого проректора (проректора по учебной работе) по подчиненности – в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность других сотрудников Учебно-методического отдела устанавливается распределением обязанностей и (или) должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором (проректором по учебной работе) Семинарии, и трудовыми договорами.

		д)* месячные - 1 г.	3. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – Постоянно
11	Список обучающихся (по группам)	10 л. ст. 514е	
12	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст. 602	
13	Реестр распределения (закрепления) учебных помещений по назначению	3 г. ст. 1101	
14	Расчеты учебной нагрузки по образовательным программам (учебных часов работы по кафедрам)	75 л.	
15	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 л.	
16	Документы проверок кафедр, посещения лекций, семинаров (справки, сведения)	5 л. ЭПК ст. 605, 606	
17	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета	5 л. ст.618	
18	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)	3 г. ст.616	
19	Журнал регистрации ВКР	не менее 25 л. ст. 605	
20	Журнал учета успеваемости/посещаемости обучающихся	5 л. ст. 605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 Учитывать период аккредитации при необходимости
21	Журнал учета выдачи справок об обучении и(или) статуса студента	Постоянно	
22	Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы	5 л. ст. 597	
23	Заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 г. ст. 607	За исключением дисциплинарных дел и прочее
24	Учебные и учетные карточки обучающихся	75 л. – в ЭПК ст. 499а	Хранятся в личных делах обучающихся
по учебно-методическому обеспечению учебного процесса			
25	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению	До замены Новым	
26	Основная образовательная программа по направлениям подготовки (профилям)	5 лет ЭПК ст. 710	Учитывать период аккредитации
27	Учебные планы по направлениям подготовки (профилям), Годовые графики учебного процесса, прочее	5 лет ст. 713	Учитывать период аккредитации
28	Комплекты программ (рабочие программы учебных дисциплин, практик, НИР, ГЭК, методических указаний к курсовым, самостоятельной работе и прочее)	До замены Новым ст.711	Учитывать период аккредитации
29	Темы курсовых работ, ВКР	До замены новым ст. 711	Учитывать период аккредитации
30	Экзаменационные билеты, вопросы к экзаменам, зачетам.	1 год	Учитывать период аккредитации

31	Документы по организации самостоятельной работы обучающихся (справки, отчеты и др.).	3 года	
32	Письменные работы обучающихся: - выпускные квалификационные работы; - курсовые работы (проекты); - контрольные работы	5 лет 3 года 1 год	Учитывать период аккредитации
33	Документы об организации всех видов практик обучающихся (программы практик, методические указания, списки организаций и предприятий, договоры и т.д.).	5 лет ЭПК ст. 730	Учитывать период аккредитации – 6 лет
34	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающихся.	5 лет ЭПК ст. 730	Учитывать период аккредитации – 6 лет
35	Отчеты о трудоустройстве выпускников	5 лет ст. 564	Учитывать период аккредитации – 6 лет
36	Отчеты председателей о работе ГЭК по направлениям подготовки	Постоянно	
35	Отчет об изданной учебно-методической и научной литературе	6 лет	Учитывать период аккредитации
36	Номенклатура дел Учебной части	Постоянно ст. 199а	
37	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения	Постоянно ст. 248	
38	Иные документы, относящиеся к деятельности Учебной части		Статьи и даты хранения в зависимости от типа документов

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Шевкунов
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21