


РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 14:35:46  
Уникальный программный ключ:  
1cb4798a009d50309e2300afdb7035e5752c2511

Принято на заседании  
ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол № 4  
от 12 мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



*Иосиф*

Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии

12 мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора Семинарии.

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

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- иными законодательными и нормативными актами Минобрнауки Российской Федерации;
- рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;
- Уставом Семинарии;
- приказами Ректора Семинарии;
- решениями Ученого Совета;
- настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель деятельности УМО – повышение эффективности деятельности Семинарии по реализации основных образовательных программ высшего образования.

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;
- 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. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

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 по учебному процессу;
- разработка локально-нормативной документации, рекомендаций по вопросам учебной работы;
- осуществление контроля за выполнением кафедрами приказов Ректора, решений Ученого Совета, распоряжений Проректора по учебной работе;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации структурных подразделений (кафедр) Академии;
- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (рабочие программы дисциплин и практик, фонды оценочных средств);
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр;
- организация контроля учебно-методической работы кафедр, ведения документации;
- расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава Семинарии, контроль над её выполнением;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики;
- 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;
- учет и систематизация нормативных документов;
- учет, анализ и хранение ежегодных планов учебной работы кафедр, годовых отчетов кафедр о выполнении учебной работы;
- анализ результатов экзаменационных сессий и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

#### 4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

Учебно-методический отдел возглавляет Проректор по учебной работе, который представляет интересы Семинарии во всех государственных, общественных и

иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Семинарии в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ.

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

Предоставляет на кафедры

- расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- материалы по вопросам учебной работы;

Предоставляет в бухгалтерию

- табель учета рабочего времени сотрудников;

Получает от структурных подразделений Семинарии

- информацию для подготовки документов о деятельности Семинарии;

Получает от кафедр

- протоколы заседаний кафедр,
- сводки выполнения учебной нагрузки преподавателями,
- индивидуальные планы преподавателей,
- рабочие программы дисциплин и практик,
- методические рекомендации, изданные кафедрой,
- списки преподавателей, читающих лекции, принимающих экзамены, участвующих в работе экзаменационных комиссий;

Получает от канцелярии

- копии приказов и распоряжений Ректора, Проректоров Семинарии,
- иные документы по вопросам учебной работы.

5.2. Заведующие кафедр в соответствии с организационной структурой Семинарии, взаимодействуют с Учебно-методическим отделом:

- поддерживают устойчивые линейные связи по иерархической подчиненности в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Семинарии;

- передают распорядительную (в адрес структурных подразделений Семинарии) и отчетную (в адрес руководства) информацию;

- взаимодействуют со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений

- передают статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

## 6. ПРАВА.

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 структурных подразделений Семинарии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- контролировать работу профессорско-преподавательского состава Семинарии;
- контролировать обеспечение учебного процесса в Семинарии;
- вносить предложения руководству Семинарии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации учебного процесса в Семинарии.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Учебно-методический отдел задач и функций несет Проректор по учебной работе.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями. Работники УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано \_\_\_\_\_ проректор по учебной работе К.М.Джусоев