

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 2(952)
от «27» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии

архиепископ Петергофский



27 октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург
2015

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организацией высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Академии, взаимодействие с другими подразделениями в ходе реализации основных образовательных программ.

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

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 Академии;
- приказами Ректора Академии;
- решениями Ученого Совета Академии;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель деятельности УМО – повышение эффективности деятельности Академии 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 Академии 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 Академии;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Академии, представляемых в контролирующие органы;
- подготовка и представление сведений по запросам иных организаций и структурных подразделений Академии 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 Академии, 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 Академии;
- 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 Академии);

- оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов);

- подготовка годовых отчетов о работе Академии;

- 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 Академии во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Академии в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

Сотрудниками отдела являются методисты, делопроизводитель.

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

5.1 Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии 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 Академии

- информацию для подготовки документов о деятельности Академии;

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 Академии,
- иные документы по вопросам учебной работы.

5.2. Заведующие кафедр в соответствии с организационной структурой Академии, взаимодействуют с Учебно–методическим отделом:

- поддерживают устойчивые линейные связи по иерархической подчиненности в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Академии;
- передают распорядительную (в адрес структурных подразделений академии) 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 Академии необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции УМО;
- контролировать деятельность структурных подразделений Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- контролировать работу профессорско-преподавательского состава Академии;
- контролировать обеспечение учебного процесса в Академии;
- вносить предложения руководству Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации учебного процесса в Академии.

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.