

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 18.04.2024 15:03:11
Уникальный программный идентификатор:
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fccf2332

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 03
« 06 » февраль 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Тихон
Митрополит Симферопольский и Крымский
Тихон (Шевкунов Г.А.)

« 06 » февраль 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе

Симферополь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария) и определяет основные задачи, функции, структуру и деятельность учебно-методического отдела, права и обязанности его работников, а также взаимодействие с другими подразделениями Семинарии.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Семинария или **ТДС** – Религиозная организация – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;

УМО – Учебно-методический отдел Семинарии;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ООП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС ТДС – электронная информационная образовательная среда Семинарии (ТДС);

ЭО и **ДОТ** – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

НИР – научно-исследовательская работа обучающихся;

ИА (ГИА) – итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация);

ИЭК (ГЭК) – итоговая экзаменационная комиссия (государственная экзаменационная комиссия).

1.3. Учебно-методический отдел (далее – Отдел или УМО) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» и относится к структурам управления.

1.4. В своей работе УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, приказами и указаниями Министерства науки и образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Учебного комитета Русской Православной Церкви, Уставом и решениями Учёного совета ТДС, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Семинарии в области образования и менеджмента качества.

1.5. УМО создаётся приказом ректора Семинарии.

1.6. УМО имеет штампы, бланки со своим наименованием, а также иные формы и средства индивидуализации.

1.7. По вопросам ведения и качества образовательного процесса, соблюдения законодательных и нормативных актов по пункту 1.4 настоящего Положения УМО подчиняются учебные подразделения ТДС (кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедр, а также обучающиеся ТДС, за исключением отдельных случаев, регламентируемых Положением о заочном отделении.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ УМО

2.1. Целью УМО является повышение эффективности и качества образовательного процесса в ТДС.

2.2. Основными задачами УМО являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация, оперативное управление и контроль образовательного процесса ТДС при реализации образовательных программ:

- высшего образования очной формы обучения;
- программ дополнительного профессионального образования,

в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности Семинарии.

2.2.2. Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений ТДС (кафедр):

- при реализации образовательных программ (учебных планов) высшего образования очной формы обучения и дополнительного профессионального образования;
- выполнения лицензионных, аккредитационных, аттестационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов.

2.2.3. Организационное, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса в Семинарии, в том числе с использованием ЭИОС ТДС и ЭО и ДОТ, и при взаимодействии с Заочным отделением Семинарии.

2.2.4. Содействие развитию учебной базы ТДС, внедрению и использованию в учебном процессе современных педагогических и обучающих технологий, в том числе с использованием ЭО и ДОТ.

2.2.5. Мониторинг (отслеживание, изучение) нормативно-правовых документов, иных материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной, методической, иной документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в ТДС.

2.2.6. Обеспечение взаимодействия УМО с подразделениями ТДС, задействованными в образовательном процессе, а также вышестоящими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ШТАТЫ, ПОДЧИНЁННОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ УМО

3.1. Организационная структура и штатный состав УМО утверждаются приказом ректора ТДС установленным в Семинарии порядком, исходя из объёмов и задач работы.

3.2. УМО обеспечивает следующие направления работ:

3.2.1. Организация и контроль учебного процесса по программам бакалавриата очной формы обучения.

3.2.2. Методическое и нормативное сопровождение (в т.ч. разработка локальных нормативных актов, форм локальных исполнительных актов и документов; мониторинги и отчётность Семинарии, пр.) и контроль образовательного процесса.

- 3.2.3. Внедрение, развитие и сопровождение информационно-инновационных технологий в образовании.
- 3.2.4. Сопровождение программ дополнительного образования.
- При необходимости, могут формироваться (выделяться) иные направления деятельности.
- 3.3. Персональный состав УМО формируется его руководителем по согласованию с проректором по учебной работе и представляется ректору ТДС для утверждения.
- 3.4. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляет начальник УМО согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций УМО и на основании настоящего Положения.
- 3.5. При изменении задач, стоящих перед УМО, организационная структура и штатное расписание Отдела могут быть изменены и дополнены в установленном в ТДС порядке.
- 3.6. УМО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 3.7. УМО осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений, реализующих образовательный процесс – заведующими кафедрами, а также руководителями иных структурных подразделений ТДС, обеспечивающих и (или) сопровождающих образовательный процесс, в том числе Заочным отделением.
- 3.8. Руководство деятельностью УМО осуществляет руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора ТДС по представлению проректора по учебной работе.
- 3.9. Руководство и организация работы секторов по пункту 3.2 настоящего Положения, входящих в состав УМО, возлагается на отдельных работников указанного отдела должностными обязанностями, закрепляемыми в их должностной инструкции.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ УМО

- 4.1. Руководитель УМО осуществляет непосредственное руководство деятельностью указанного отдела и общее руководство организации образовательной деятельности в ТДС по направлениям подготовки высшего образования очной формы обучения, программам дополнительного образования, а также учёт и контроль образовательной деятельности кафедр в соответствии с настоящим Положением, своей должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.
- 4.2. В рамках непосредственного руководства руководитель УМО:
- 4.2.1. Осуществляет организацию текущего и перспективного планирования деятельности УМО по направлениям деятельности (пункт 3.2 настоящего Положения) с учётом целей, задач и основных функций, возложенных на УМО, контроль их своевременного выполнения.
- 4.2.2. Доводит до сведения работников УМО приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, касающиеся деятельности УМО, и контролирует их исполнение.
- 4.2.3. Участвует в формировании структуры и штата УМО, осуществляет координацию деятельности и рациональное распределение обязанностей работников УМО, содействует в создании условий для их работы.

4.2.4. Представляет кандидатуры для приёма на работу в УМО, увольнение, на применение мер поощрения и взыскания на работников УМО в соответствии с действующим законодательством, проводит (обеспечивает проведение) инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочих местах УМО и контролирует (обеспечивает контроль) их соблюдение.

4.2.5. Даёт необходимые распоряжения и указания относительно деятельности УМО (в т. ч. отдельных работников), контролирует их выполнение, а также выполнение плановых и текущих заданий.

4.2.6. Проводит анализ и обсуждение работы УМО, разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации деятельности УМО.

4.2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации УМО, контроль ведения текущей документации УМО, подготовку документов вышестоящим органам по вопросам, входящим в компетенцию УМО

4.2.8. Содействует работникам УМО в вопросах повышения их квалификации, оказывает им методическую помощь (консультирование).

4.2.9. Осуществляет административное, хозяйственное, иное взаимодействие УМО с другими подразделениями ТДС по вопросам работы УМО.

4.3. В рамках общего руководства организации образовательной деятельности в Семинарии руководитель УМО:

4.3.1. Работает в тесном контакте с Заочным отделением Семинарии и согласовывает свои действия и решения с указанным отделением с целью обеспечения единства образовательной политики Семинарии и исключения дублирования.

4.3.2. Работает в тесном контакте с учебными подразделениями Семинарии (кафедрами, пр.), контролирует последние в части соблюдения законодательства в области образования, календарного учебного графика, реализации образовательных программ и учебных планов (индивидуальных учебных планов) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативно-правовыми требованиями.

4.3.3. Доводит до сведения учебных подразделений Семинарии (кафедр, пр.), приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, касающиеся деятельности кафедр, и контролирует их исполнение на уровне руководителей учебных подразделений (заведующих кафедр, др.).

4.3.4. Даёт необходимые распоряжения и указания по организации и обеспечению образовательного процесса в Семинарии, в рамках руководства учебными подразделениями ТДС (кафедрами, пр.) в пределах компетенции УМО, контролирует их выполнение, а также выполнение плановых и текущих заданий.

4.3.5. Представляет руководству Семинарии необходимые сведения о видах и объёмах выполненных и контролируемых работ, текущей и годовой отчётности по ТДС в целом и по структурным учебным подразделениям (кафедры, др.) на основании отчётности последних в пределах компетенции УМО.

4.3.6. Организует и проводит методические и организационные совещания, семинары с учебными подразделениями ТДС (кафедрами, др.) по вопросам, относящимся к компетенции УМО, в том числе совместно с Заочным отделением.

4.3.7. Оказывает методическую и консультационную помощь учебным подразделениям, в том числе заведующим кафедрами и их работникам.

4.3.8. Во взаимодействии с Отделом кадров ТДС контролирует вопросы квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр в части соблюдения законодательства (квалификационные требования по должности, требования федеральных государственных образовательных стандартов, требования Учебного комитета Русской Православной Церкви), содействует в решении вопросов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр совместно с заведующими кафедр.

4.4. Руководитель УМО соблюдает:

4.4.1. Требования системы менеджмента качества, способствует реализации принципов и целей в области качества Семинарии.

4.4.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.4.3. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ТДС.

4.4.4. Иные требования и осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Руководитель УМО имеет право:

4.5.1. Знакомиться с проектами решений Учёного совета ТДС, Административного и Воспитательного советов ТДС в части вопросов, относящихся к образовательному и воспитательному процессам Семинарии в целом и очного обучения в частности.

4.5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной, методической, воспитательной, иной работы кафедр и ТДС по вопросам реализации и обеспечения образовательного процесса Семинарии в целом и очного обучения в частности.

4.5.3. Давать распоряжения и указания руководителям учебных структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) по вопросам организации и качества образовательного процесса по программам высшего образования очной формы обучения (заочной форме – при согласовании с Заочным отделением, т.е. в рамках совместных решений) и дополнительного профессионального образования.

4.5.4. Требовать от руководителей учебных структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы Семинарии по вопросам образовательной деятельности очной формы обучения (заочной форме – при согласовании с Заочным отделением, т.е. в рамках совместных решений) и дополнительного профессионального образования.

4.5.5. Проводить проверку (плановую и оперативную) деятельности структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) по вопросам качества, организации и обеспечения образовательного процесса последними по распоряжению и указанию ректора, первого проректора, проректора по учебной работе по образовательным программам очной формы обучения (заочной форме – при согласовании с Заочным отделением, т.е. в рамках совместных решений и действий) и дополнительного профессионального образования. Проводить оперативные проверки проведения учебных занятий и аттестаций очной формы обучения согласно расписанию.

4.5.6. Визировать (согласовывать) и подписывать документы, входящие в компетенцию УМО.

4.5.7. Привлекать, с разрешения ректора и(или) первого проректора, и(или) проректора по учебной работе, работников и руководителей учебных структурных подразделений Семинарии и обучающихся очной формы обучения для выполнения

различных работ по направлениям деятельности УМО.

4.5.8. Вносить предложения руководству Семинарии по вопросам деятельности УМО, поощрения работников и профессорско-преподавательского состава ТДС, участвующих и (или) обеспечивающих образовательный процесс, ходатайствовать перед ректором ТДС о соответствующих взысканиях с работников УМО, виновных в нарушении Устава ТДС, Правил внутреннего трудового распорядка ТДС и Правил внутреннего распорядка обучающихся ТДС, локальных нормативных актов и документов ТДС, регламентирующих образовательную деятельность Семинарии.

4.5.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4.6. Руководитель УМО несёт ответственность за выполнение возложенных на УМО задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностных обязанностей, приказов, распоряжений, указаний ректора, первого проректора, проректора по учебной работе в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УМО

5.1. Функции УМО выполняются его работниками по направлениям работ, представленными в пункте 3.2 настоящего Положения.

5.2. **Направление работы: организация и контроль учебного процесса по программам бакалавриата.**

5.2.1. *Общая координация работ* (кафедр, в том числе профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов) *по вопросам организации образовательного процесса по Семинарии в целом и очной форме обучения в частности*, включая:

1) составление календарного учебного графика на каждый (текущий) учебный год, рабочих учебных планов (семестровых) ТДС на каждый (текущий) учебный год по программам бакалавриата очной формы обучения, согласование указанных документов с первым проректором, проректором по учебной работе и утверждение установленным в Семинарии порядком, а также текущий контроль их выполнения;

согласование указанных в предыдущем абзаце «1») документов по заочной форме обучения для Заочного отделения;

2) составление расписания учебных занятий (в т. ч. сбор необходимых данных) для обучающихся по программам бакалавриата очной формы обучения. Согласование расписания занятий с кафедрами ТДС и утверждение его установленным в Семинарии порядком. Учёт и контроль использования аудиторного фонда, его укомплектованности и технического состояния, соблюдения и реализации календарных учебных графиков;

Содействие в составлении расписания работникам Заочного отделения, сопровождающим образовательный процесс по программам бакалавриата заочной формы обучения в части предоставления аудиторного фонда, контроля дублирования и наложения учебных занятий по очной и заочной формам обучения, а также для проведения внеучебных мероприятий, семинаров, научных конференций и других целей.

3) составление расписания экзаменационных сессий и предэкзаменационных консультаций для обучающихся по программам бакалавриата очной формы обучения, а также текущий контроль его выполнения;

согласование указанных в предыдущем абзаце «3») документов по заочной форме обучения для Заочного отделения;

4) составление общего расписания сдачи академических задолженностей обучающимся по программам бакалавриата всех форм обучения (очной, заочной), а также текущий контроль его выполнения;

5) согласование и внесение изменений (при необходимости) в учебный процесс (в календарный учебный график на текущий учебный год, рабочий учебный план (семестровый), изменения дисциплин и курсов) в установленном в Семинарии порядке, а также информирование об изменениях Заочное отделение;

б) сопровождение (при необходимости) и согласование (с Отделом кадров, Заочным отделением) документов, касающихся образовательной деятельности ППС в ТДС, в том числе по вопросам оформления на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков и т. п.

5.2.2. Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка, перенос и прочее).

5.2.3. Выдача аттестационных (зачётных, экзаменационных) ведомостей ППС, аттестационных (зачётных, экзаменационных) листов обучающихся вне сроков экзаменационных сессии (по программам бакалавриата очной формы обучения).

5.2.4. Общая организация и координация работ по проведению практической подготовки (практики), обучающихся (по программам бакалавриата очной формы обучения) на уровне ТДС, а также отдельных выездных занятий, включая контроль их проведения, в том числе:

1) составление общего графика проведения практик по программам бакалавриата очной формы обучения, и утверждение его установленным в Семинарии порядком;

2) общая организация проведения всех видов практик (практической подготовки) в соответствии с локальным актом ТДС, регламентирующим этот вид учебной работы, а также консультирование кафедр (ППС из числа руководителей практики (практической подготовки) по вопросам их организации, как на базе ТДС, так и в профильных организациях;

3) содействие (помощь) в заключении договоров на практику (практическую подготовку) с профильными организациями при реализации практики (практической подготовки) в групповой форме, а также консультационное сопровождение обучающихся очной формы обучения в заключении договоров на индивидуальное прохождение практики (практической подготовки) с профильными организациями;

5) общий контроль прохождения практической подготовки (практики) обучающимися очной формы обучения и качества её проведения.

5.2.5. Совместный с канцелярией ТДС общий учёт и контроль контингента обучающихся по программам бакалавриата очной формы обучения, в том числе подготовка:

1) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам движения контингента обучающихся: восстановление, зачисление переводом, внутренний перевод (по различным основаниям, в т. ч. перевод на другой курс, в том числе условный перевод), академический отпуск, отчисление (по различным основаниям), закрепление обучающихся за группой, другое;

2) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам изменения личных данных обучающихся и (или) их координат обучения;

- 3) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения практической подготовки (практики, в том числе НИР) обучающихся, в том числе назначения руководителей практической подготовки (практики);
- 4) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения всех типов текущей и (или) промежуточной аттестации, включая повторную аттестацию и продление сессии обучающихся;
- 5) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам назначения тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ – выпускных работ бакалавра, руководителей, консультантов, рецензентов выпускных квалификационных работ;
- 6) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по переводу обучающихся на индивидуальный учебный план (по различным основаниям);
- 7) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения предварительных защит выпускных квалификационных работ;
- 8) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения ИА (ГИА) – допуска к государственному экзамену (итоговому экзамену), к защите выпускной квалификационной работе; утверждения составов ИЭК (ГЭК) и сроков (дат) проведения ИА (ГИА); присвоения квалификации и выдачи документов установленного образца о высшем образовании;
- 9) информации для канцелярии ТДС по вопросам выдачи справок об обучении и (или) периоде обучения, дубликатов документов установленного образца об образовании (о квалификации);
- 10) информации для распечатки или распечатка документов установленного образца об образовании (о квалификации) и регистрации и их выдачи в последнем случае;
- 11) приказов (распоряжений) по вопросам текущих и оперативных контрольных (мониторинговых, проверочных) мероприятий по состоянию (качеству) учебного процесса (при необходимости);
- 12) приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам стипендиального обеспечения и другим формам материального поощрения обучающихся (при наличии бюджетных мест)¹;
- 13) иных проектов приказов по организации учебного процесса в части, касающейся контингента обучающихся, включая подготовку данных (информации) к отчётам по контингенту обучающихся, в том числе сводным отчётам по контингенту обучающихся ТДС.

5.2.6. Проведение работ, обеспечивающих образовательную деятельность, а именно:

- 1) подготовка проекта приказа о расчёте учебной нагрузки по Семинарии, а также сам расчёт учебной нагрузки по ТДС в разрезе ООП, форм обучения, кафедр и прочее согласно локальному нормативному акту, регламентирующему планирование и учёт учебной и иной педагогической работы кафедр ТДС;
- 2) подготовка проекта приказа об утверждении объёмов учебной работы, установлении нормативов учебной нагрузки ППС в Семинарии дифференцировано по должностям (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) согласно локальному нормативному акту, регламентирующему планирование и учёт учебной и иной педагогической работы кафедр Семинарии, после рассмотрения на Учёном совете ТДС;

¹ совместно с Отделом по воспитательной работе.

3) подготовка информации для Отдела кадров Семинарии в части штатной расстановки ППС на кафедрах в разрезе должностей и занимаемой ставки (доли ставки) (штатной единицы);

4) подготовка проектов приказа об утверждении (закреплении) учебной работы за кафедрами в разрезе уровней, образовательных программ, курсов, групп, ППС и прочее, включая вопросы изменения (перерасчёта) учебной нагрузки ППС по различным основаниям согласно локальному нормативному акту, регламентирующему планирование и учёт учебной и иной педагогической работы кафедр ТДС;

5) помощь кафедрам в оформлении почасовой оплаты и оплаты по договорам гражданско-правового характера, а также контроль расходования почасового фонда ТДС по кафедрам и ППС;

6) содействие Отделу по воспитательной работе в подготовке приказов о назначении кураторов (индивидуальных наставников) из числа ППС и (или) работников ТДС и старост курсов (академических групп) обучающихся.

5.2.7. Работа с контингентом обучающихся:

- в части закрепления обучающихся очной формы обучения за группами (подгруппами) обучения при реализации дисциплин по выбору и факультативных дисциплин;

- в части подготовки информации для Канцелярии для справок по запросам текущего обучения по ООП, обучения ранее в ТДС, предоставления копий лицензий, свидетельств и иных документов обучающихся очной формы обучения;

- по приёму заявлений (прошений) обучающихся очной формы обучения на реализацию различных академических прав (индивидуального плана обучения, досрочных сдач, ускоренного обучения, продления сессии, переноса сроков прохождения практики, академического отпуска, иное);

- по своевременному ознакомлению (доведению) приказов (распоряжений) до обучающихся очной формы обучения, в том числе с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

5.2.8. Контроль выполнения кафедрами календарного учебного графика и рабочих учебных планов (семестровых) в текущем учебном году, выполнения ППС учебной работы согласно расписанию и рабочим программам дисциплин, практик, НИР (при наличии) по графику плановых проверок и внеплановых проверки (по поручению руководства), в том числе в период текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая контроль процедуры проведения и документационного сопровождения учебных занятий и всех видов аттестаций по очной форме обучения.

5.2.9. Подведение итогов сессии по Семинарии по группам, курсам, ООП, ТДС в целом (очной и заочной формам обучения), анализ результатов и представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете ТДС.

5.2.10. Плановый и оперативный контроль проведения практики (практической подготовки) кафедрами, структурными подразделениями ТДС, их работниками, а также профильными организациями (при необходимости) очной формы обучения, подведение итогов проведения практики по ТДС в целом (очной и заочной формам обучения), представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете ТДС.

5.2.11. Подведение итогов ИА (ГИА) по ТДС по ООП и ТДС в целом (очной и заочной формам обучения), по семестрам и учебному году, анализ результатов и представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете ТДС.

5.2.12. Участие в работе различных комиссий ТДС в рамках компетенции УМО – по отчислению², академическим отпускам³ и восстановлению обучающихся⁴ по очной форме обучения, включая назначение стипендий (при наличии бюджетных мест): повышенной академической стипендии, повышенной социальной стипендии, иных стипендий, а также различных форм материальной поддержки.

5.2.13. Подготовка информации для отчётных документов вышестоящим органам управления (Минобрнауки России, Росстат, Рособнадзор, Учебный комитет Русской Православной Церкви, и др.), а также внесение данных в Федеральные информационные системы (ВПО-1 – «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; ФРДО – «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», пр.), в том числе в рамках участия в Мониторингах («Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (за год), «Мониторинг информации на сайтах вузов», «Аккредитационный мониторинг», другие), иные системы и документы в части компетенции УМУ и настоящего Положения.

5.2.14. Анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса по всем показателям.

5.2.15. Материально-техническое, документационное обеспечение и сопровождение:

1) содействие в формировании заявок на закупку:

- учебного оборудования, мебели, расходных материалов для нужд образовательного процесса, в том числе обеспечения функционирования кафедр и УМО в части выполнения основных направлений работ и функций;

- различных бланков строгой отчетности (документов об образовании и (или) квалификации), различных журналов, зачётных книжек, студенческих билетов, иных бланков, книг и журналов;

2) подготовка проектов смет расходов на практическую подготовку (практику) обучающихся в профильных организациях (при необходимости);

3) разработка шаблонов и макетов отчётно-учётных документов по вопросам организации образовательного процесса (при необходимости);

4) оформление, выдача (в т. ч. регистрация), хранение (в межсессионный период) зачётных книжек обучающихся.

5.2.16. Консультирование кафедр, а также в отдельных случаях профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательных составов по вопросам организации и текущей учебной деятельности в рамках направления работы УМО по пункту 3.2 настоящего Положения.

5.2.17. Подготовка информации для разделов сайта ТДС по вопросам компетенции УМО.

5.3. Направление работы: методическое и нормативное сопровождение и контроль образовательного процесса УМО осуществляет.

² В случае отчисления по досрочным основаниям по инициативе ТДС.

³ Для случаев: по семейным обстоятельствам и иным случаям.

⁴ Для случаев конкурсной ситуации и(или) наличия конкурса на вакантное место.

- 5.3.1. Изучение законов, постановлений и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций и доведение их до работников УМО, Заочного отделения, кафедр, руководства Семинарии установленным в ТДС порядком.
- 5.3.2. Разработку (актуализацию) локальных нормативных актов ТДС, регламентирующих образовательный процесс по программам бакалавриата, а также их согласование и передачу на утверждение установленным в Семинарии порядком.
- 5.3.3. Разработка и утверждение шаблонов и макетов документов установленным в ТДС порядком по вопросам методического обеспечения учебного процесса всех форм обучения.
- 5.3.4. Общую организацию работ кафедр в части компетенции УМО по вопросам лицензирования, государственной, профессионально-общественной и общественной аккредитации, подготовки к федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования, к контрольным проверкам Учебного комитета Русской Православной Церкви.
- 5.3.5. Внутренний мониторинг (анализ, обобщение текущего состояния) в ТДС учебно-методического обеспечения образовательных программ бакалавриата всех форм обучения в части обеспеченности компонентами ООП (пояснительная записка к ООП; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, практик, НИР, ИА (ГИА), а также их методическое обеспечение рекомендациями, указаниями, пособиями, учебниками, иными материалами методического характера. По Заочному отделению – совместно.
- 5.3.6. Совместную работу с Заочным отделением, кафедрами ТДС по подготовке новых ООП, их актуализации по направлениям подготовки согласно лицензии ТДС и в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и (или) требованиями Учебного комитета, и (или) иными требованиями законодательства в области образования для последующей их реализации.
- 5.3.7. Проверку Учебных планов бакалавриата на соответствие ФГОС ВО посредством программного модуля АС «Учебные планы» Лаборатории ММИС (г. Шахты).
- 5.3.8. Общую организацию работ кафедр и их консультирование в части подготовки (актуализации) рабочих программ дисциплин, практик, НИР, ИА (ГИА), а также методического обеспечения дисциплин, практик, НИР, ИА (ГИА) рекомендациями, указаниями, пособиями, учебниками, иными материалами методического характера.
- 5.3.9. Закрепление (перезакрепление) дисциплин, практик, НИР, ИА (ГИА) за кафедрами приказом ректора (проректора) на каждый учебный год.
- 5.3.10. Общую организацию работ с кафедрами по формированию списка и пакета документов на председателей ИА (ГИА) для согласования кандидатур с Минобрнауки и Учебным комитетом Русской Православной Церкви соответственно, включая загрузку в ФИАС Минобрнауки.
- 5.3.11. Подготовку и согласование макета документа⁵ об образовании (о квалификации) на каждый учебный год на предмет исполнения законодательства.
- 5.3.12. Контроль качественного состава (Г)ЭАК при подготовке приказов, а также отчетной документации по ООП бакалавриата. Контроль ИА (ГИА) по процедурным и техническим вопросам.

⁵ Заполнение «пробного» экземпляра диплома и приложения к диплому.

5.3.13. Общий контроль кафедр ТДС в части ведения учебной и иной документации согласно номенклатуре дел кафедры, включая индивидуальные планы преподавателя, отчётность последних (своевременную) на заседаниях кафедры.

5.3.14. Проверку и согласование индивидуальных планов преподавателей, журналов почасовой оплаты ППС и ГПХ, прочее, включая правомерность закрепления дисциплин за ППС заведующими кафедрами.

5.3.15. Общий контроль кафедр ТДС в части своевременной подготовки отчётов по текущей деятельности.

5.3.16. Подготовку руководству информации по текущей деятельности кафедр в части, касающейся функций и полномочий УМО.

5.3.17. Подготовку проектов приказов, распоряжений, указаний, информационных писем и иных документов для осуществления работ УМО.

5.4. Направление работы: внедрение, развитие и сопровождение информационно-инновационных технологий в образовании УМО осуществляет:

5.4.1. Формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры Семинарии средствами информационных технологий (ИТ), в том числе частичная разработка, поддержка и сопровождение компонентов электронной информационной образовательной среды Семинарии (ЭИОС ТДС), прочее.

5.4.2. Развитие и контроль использования телекоммуникационной инфраструктуры, позволяющей автоматизировать сбор, хранение, передачу и использование информации различного характера, в т. ч. через сеть Интернет и иные официальные сервисы и системы.

5.4.3. Развитие и поддержка единой компьютерной сети Семинарии (ЛВС ТДС).

5.4.4. Поддержка и сопровождение официального сайта ТДС, в т. ч. с учётом законодательства Российской Федерации⁶; а также его частичная разработка и модернизация (при необходимости), включая информационное наполнение, модерирование разделов официального сайта ТДС в части компетенции УМО.

5.4.5. Поддержка программных и технических решений – цифровых образовательных платформ, способствующих внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) с учётом требований ФГОС ВО и законодательства Российской Федерации в области ЭО и ДОТ.

5.4.6. Обеспечение надежности информационных ресурсов ТДС, обслуживаемых сектором развития информационно-инновационных технологий в образовании УМО, в том числе учёт и анализ лицензий и договоров на программное обеспечение.

5.4.7. Содействие, организация и активизация внедрения цифровых образовательных технологий в учебный процесс Семинарии; мониторинг использования цифровых образовательных технологий, в том числе ЭО и ДОТ, в деятельности учебных подразделений Семинарии.

5.4.8. Техничко-технологическое сопровождение конференций, актовых дней, семинаров, совещаний, круглых столов в режимах видеоконференции и интернет-трансляции.

⁶ Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации, обязательной к размещению, в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4.9. Содействие в повышении квалификации ППС и УВП в части эксплуатации информационных систем и технологий в образовательном процессе, включая обучение пользователей ТДС работе в других программных системах для осуществления служебных обязанностей.

5.4.10. Специалист УМО в области информационно-коммуникационных технологий обеспечивает работы по:

- регистрации субъектов доступа к информационным ресурсам,
- организационно-технической и программной поддержке деятельности приемной кампании в области ИТ;
- разработке нормативно-правовой документации и инструкций для работы в информационных программных продуктах и системах ТДС;
- установке, настройке и эксплуатации различного программного обеспечения, используемого в структурных подразделениях ТДС;
- технической поддержке и организации со стороны Семинарии информационного обмена с Федеральными информационными системами;
- подготовку проектов приказов иных документов, информационных писем и иных документов для осуществления работ в области информационно-коммуникационных технологий;
- подготовку предложений, направленных на совершенствование работы ТДС в сфере (области) информационно-коммуникационных технологий.

5.5. Направление работы: сопровождение программ дополнительного образования осуществляется УМО в части:

5.5.1. Развития и совершенствования в ТДС дополнительного образования и дополнительного профессионального образования в рамках направления «Подготовка служащих и религиозного персонала религиозных организаций» и дополнительного профессионального образования согласно лицензии (далее – вместе ДО и ДПО).

5.5.2. Организации деятельности учебных структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) по направлениям работы, связанным с проектированием (написанием) и реализацией программ ДО и ДПО.

5.5.3. Осуществления регламентации деятельности ДО и ДПО по направлениям работы, связанным с ДО (локальные нормативные акты, формы, шаблоны, прочие документы).

5.5.4. Организации:

- перевода на программы ДО и ДПО, отчисления (по любым основаниям), восстановления после отчисления, включая формирование личных дел обучающихся, учёт контингента обучающихся;
- образовательного процесса по образовательным программам ДО и ДПО (обучение, аттестация, составление расписания, пр.);
- ведения документооборота в сфере ДО и ДПО по Семинарии (приказы, справки, пр.);
- составления расписания занятий; выдачи аттестационных ведомостей, пр.

5.5.5. Координация и методическое сопровождение реализации образовательных программ ДО и ДПО, а также консультирование учебных структурных подразделений ТДС (кафедр, пр.) и ППС в разработке, совершенствовании и учебно-методическом обеспечении

программ ДО и ДПО (программ, оценочных средств, методических рекомендаций и указаний, пр.).

5.5.6. Содействие во внедрении современных образовательных программ и технологий в сфере ДО и ДПО, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в сфере ДО и ДПО.

5.5.7. Проведение экспертизы образовательных программ ДО и ДПО на соответствие (при необходимости) образовательным стандартам, профессиональным стандартам, государственным и иным требованиям в области образования.

5.5.8. Заказ бланков документов по ДО и ДПО.

5.5.9. Информационное сопровождение программ ДО и ДПО (на сайте ТДС, в печатных изданиях, электронных ресурсах), подготовка справочных, рекламных материалов для образовательных и иных выставок, мероприятий и т. п.).

5.5.10. Привлечение потенциальных слушателей программ ДО и ДПО.

5.5.11. Контроль выполнения нормативных требований в области реализации программ ДО и ДПО учебными структурными подразделениями Семинарии (кафедрами, пр.).

5.5.12. Контроль качества обучения слушателей, включая мониторинг образовательных программ ДО и ДПО в Семинарии, а также обязательных процедур анкетирования на «входе и выходе».

5.5.13. Выдача документов об обучении, образовании и (или) квалификации, включая ведение журналов выдачи, базы – Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в области дополнительного профессионального образования (ФРДО ДПО), прочее.

5.5.14. Анализ программ ДО и ДПО (образовательной программы, календарного учебного графика, рабочих программ, прочее, а также их структуры, содержания, учебно-методического и иного обеспечения образовательных программ), разработанных учебными структурными подразделениями ТДС (кафедрами, пр.), и представление их на утверждение и согласование установленным в Семинарии порядком.

5.5.15. Сбор, анализ и обработка информации (внешней и внутренней), касающейся сферы ДО и ДПО, подготовка информации по запросам администрации Семинарии и соответствующей отчетной и (или) иной документации.

5.5.16. Подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний, информационных писем и иных документов, касающихся сферы ДО и ДПО. А также информации для разделов сайта ТДС.

5.5.17. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы Семинарии в сфере ДО и ДПО.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УМО. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль за деятельностью УМО осуществляет проректор по учебной работе, который осуществляет указанный контроль в соответствии с приказом ректора Семинарии.

6.2. В соответствии с основными функциями УМО и направлениями работы работники УМО запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, проректору по учебной работе, учебные структурные подразделения (кафедры, пр.), работникам, в т. ч. ППС, обучающимся необходимую

информацию по направлениям работы УМО.

6.3. Своевременно представляет на кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

6.4. По вопросам организации ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов ТДС Учебно-методическому отделу подчиняются учебные структурные подразделения ТДС (кафедры, пр.), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся ТДС.

6.5. Кафедры обязаны по требованию УМО:

6.5.1. Представлять в установленные сроки сведения для годовых (полугодовых) отчётов, запросов Министерства науки и образования Российской Федерации, Рособнадзора, Учебного комитета Русской Православной Церкви, ректора, проректора по учебной работе.

6.5.2. Представлять сведения о нарушениях трудовой дисциплины ППС и учебной дисциплины обучающимися.

6.5.3. Выполнять все заявки, связанные с работой по обеспечению образовательного процесса, в первую очередь.

6.6. УМО осуществляет свою работу при взаимодействии с Заочным отделением, Отделом по воспитательной работе, Канцелярией и Отделом кадров, иными структурами.

6.7. УМО в лице его руководителя несёт ответственность за:

6.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

6.7.2. Ненадлежащее исполнение возложенных на УМО задач и функций в соответствии с настоящим Положением, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний ректора, проректора по учебной работе в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Нарушения требований системы менеджмента качества ТДС.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. УМО организуется и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Семинарии.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.