

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Домнин Сергей Викторович (Высокопреосвященнейший Серафим Митрополит Пензенский и Нижнеомовский)

Должность: ректор

Дата подписания: 06.04.2021 13:54:46

Уникальный программный ключ:

07960c1b9cd1d9ae36fb315b92dce74b0fbb8ecb747588a5e65ad41cbdfc26a2

Религиозная организация –

духовная образовательная организация высшего образования

«Пензенская духовная семинария

Пензенской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор + Серафим

«_18_» __08__ 2015г.

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № _1_ от «18» августа 2012г.



Положение об учебно-методическом отделе

Пенза

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Семинарии, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Семинарии, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ.

1.2. УМО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

1.3. Деятельностью УМО руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением ректора.

2. Задачи УМО:

- организация и планирование совместно с структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Семинарии, процесса подготовки специалистов с высшим образованием;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Семинарии;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому Совету Семинарии.

3. Основные функции УМО:

- 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 и других учебно-методических документов;
- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Семинарии инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- взаимодействие с Управлением по лицензированию и аккредитации Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Семинарии;
- учет и распределение аудиторного фонда Семинарии для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль соблюдения учебной дисциплины;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в органы управления образованием;

- подготовка и представление сведений по запросам по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов распоряжений ректора по учебному процессу;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- предоставление данных в Министерство образования и науки Российской Федерации для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза);
- сбор и обобщение предложений по формированию состава аттестационных (экзаменационных) комиссий;
- разработка учебно-отчетной документации;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации структурных подразделений;
- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин);
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- составление обобщенного графика всех видов практики и контроль их соблюдения;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики.
- составление расписания занятий для студентов Семинарии;
- составление графика тестирования студентов;
- контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

4. Структура УМО

1. Структуру УМО утверждает ректор Семинарии.
2. Штатное расписание УМО изменяется и утверждается распоряжением ректора по представлению проректора по учебной работе и начальника УМО.

5. Реорганизация и ликвидация

1. УМО реорганизуется и ликвидируется распоряжением ректора на основании решения Ученого совета Семинарии.