Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Религиозной организации — Духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария), осуществляющим организацию учебной и учебно-методической деятельности Семинарии, а также взаимодействие с другими подразделениями в ходе реализации основных образовательных программ.

1.2. Учебный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Семинарии.

1.3. Учебный отдел в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере высшего образования;

— рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;

— Уставом Семинарии;

— приказами ректора Семинарии;

— решениями учёного совета Семинарии;

— Положением об учебном процессе;

— настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

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

2.2. Задачи деятельности учебного отдела:

— управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса;

— контроль исполнения правовых нормативных документов и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

— оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу и консультирование по вопросам подготовки учебно-методической документации;

— организация, анализ и контроль разработки кафедрами учебно-методической документации по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. К основным функциям учебного отдела относятся:

— координация работы структурных подразделений Семинарии по организации, планированию и реализации основных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование графиков учебного процесса, программ дисциплин/курсов, программ практик и итоговых экзаменов, а также иной учебно-методической документации;

— разработка новых рабочих учебных планов;

— контроль за выполнением учебных планов;

— формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение учёного совета Семинарии;

— составление отчётных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в контролирующие органы;

— подготовка и представление сведений по запросам иных организаций (структурных подразделений Семинарии) по учебно-методическим вопросам;

— подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу;

— разработка локально-нормативной документации и рекомендаций по вопросам учебной работы;

— осуществление контроля за выполнением кафедрами приказов ректора, решений учёного совета и распоряжений проректора по учебной работе;

— ежегодный контроль учёта, хранения и порядка заполнения учебной документации структурных подразделений (кафедр) Семинарии;

— контроль разработки на кафедрах программ и 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 и ведения соответствующей документации;

— расчёт часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава Семинарии и контроль над её выполнением;

— контроль планирования и организации всех видов практик;

— разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики;

— составление расписания занятий для студентов Семинарии;

— информационно-документационное и организационное сопровождение деятельности приёмной комиссии (контроль подготовки программ вступительных испытаний и проекта ежегодно утверждаемых Правил приёма);

— информационно-документационное и организационное сопровождение деятельности итоговой аттестационной комиссии (контроль подготовки программ

итоговой аттестации по основным образовательным программам, иной документации, обеспечивающей проведение итоговой аттестации в Семинарии);

— оформление документов об образовании для выпускников (дипломов);

— подготовка годовых отчётов о работе Семинарии;

— ведение переписки по вопросам учебно-методической работы;

— хранение и учёт бланков строгой отчётности;

— учёт и систематизация нормативных документов;

— учёт, анализ и хранение ежегодных планов учебной работы кафедр, годовых отчётов кафедр о выполнении учебной работы;

— анализ результатов экзаменационных сессий и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Учебный 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.

4.2. Сотрудниками отдела являются: старший специалист, специалисты.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СЕМИНАРИИ

5.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии в пределах возложенных на него задач и функций:

- Предоставляет на кафедры:

— расчёт часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;

— материалы по вопросам учебной работы$

— предоставляет в бухгалтерию табель учёта 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 кафедрами в соответствии с организационной структурой Семинарии взаимодействуют с учебным отделом:

— поддерживают устойчивые связи по иерархической подчинённости в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Семинарии;

— передают распорядительную (в адрес структурных подразделений Семинарии) и отчётную (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

6.1. Работники учебного отдела имеют право:

— давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

— запрашивать и получать от других структурных подразделений Семинарии необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;

— контролировать деятельность структурных подразделений Семинарии по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

— контролировать работу профессорско-преподавательского состава Семинарии;

— контролировать обеспечение учебного процесса в Семинарии;

— вносить предложения руководству Семинарии по вопросам, отнесённым 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 учебный отдел задач и функций несёт проректор по учебной работе.

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