

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Д.В. Лудищев) Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

Должность: и.о. ректора «СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Дата подписания: 24.01.2024 20:52:18

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**



Иоанн

игумен ИОАНН

(Д.В. Лудищев)

от «01» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе

Москва, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе

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 СДА и определяет основные задачи, функции, структуру и деятельность Учебно-методического отдела, права и обязанности его работников, а также взаимодействие с другими подразделениями Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви».

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

СДА или Академия – Религиозная организация – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»;

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

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

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ЛВС СДА – локальная вычислительная сеть СДА;

НИР – научно-исследовательская работа обучающихся;

ООП – основная профессиональная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методический отдел СДА;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС СДА – электронная информационная образовательная среда СДА;

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.2. УМО является структурным подразделением Академии и относится к структурам управления.

1.3. 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 СДА, решениями Учёного совета СДА, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии в области образования и менеджмента качества.

1.4. По вопросам ведения и качества образовательного процесса, соблюдения законодательных и нормативных актов по пункту 1.3 настоящего Положения УМО подчиняются учебные подразделения СДА (кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедр, а также обучающиеся СДА.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМО

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

2.2. Основными задачами УМО являются:

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

- высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации¹);

- программ дополнительного профессионального образования

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

2.2.2. Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений СДА (кафедр), в том числе выполнения лицензионных, аккредитационных, аттестационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов.

2.2.3. Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы СДА, внедрению и использованию в учебном процессе современных педагогических и обучающих технологий, в том числе с использованием ЭО и ДОТ.

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

2.2.5. Обеспечение взаимодействия УМО с подразделениями СДА, задействованными в образовательном процессе, а также государственными, религиозными, общественными и прочими 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 СДА установленным в Академии порядком, исходя из объемов и задач работы.

3.2. Организационная структура УМО представлена следующими структурными единицами:

3.2.1. Сектор организации и контроля учебного процесса (по программам бакалавриата и магистратуры).

3.2.2. Сектор методического и нормативного сопровождения и контроля.

3.2.3. Сектор сопровождения программ дополнительного образования.

3.2.4. Сектор развития информационно-инновационных технологий в образовании.

При необходимости, могут формироваться (выделяться) иные сектора.

¹ По отдельным вопросам, не входящим в компетенцию отдела аспирантуры.

3.3. Персональный состав УМО формируется его начальником по согласованию с проректором по учебной работе и представляется ректору СДА для утверждения в форме мотивированного представления.

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 СДА порядке.

3.6. УМО подчиняется ректору и проректору по учебной работе СДА.

3.7. УМО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по учебной работе и в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений, реализующих образовательный процесс – заведующими кафедрами, а также руководителями иных структурных подразделений СДА, обеспечивающих и (или) сопровождающих образовательный процесс в качестве не основной своей функции.

3.8. Руководство деятельностью УМО осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора СДА 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. НАЧАЛЬНИК УМО

4.1. Начальник УМО осуществляет непосредственное руководство деятельностью указанного отдела и общее руководство организации образовательной деятельности в СДА по направлениям подготовки высшего образования (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры²), 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 УМО:

- осуществляет организацию текущего и перспективного планирования деятельности УМО (его структурных единиц) с учётом целей, задач и основных функций, возложенных на УМО, контроль их своевременного выполнения;

- доводит до сведения работников УМО приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора (проректора по учебной работе), касающиеся деятельности УМО, и контролирует их исполнение;

- проводит анализ и обсуждение работы УМО, разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации деятельности УМО;

- участвует в формировании структуры и штата УМО, осуществляет координацию деятельности и рациональное распределение обязанностей работников УМО, содействует в создании условий для их работы;

- 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

² Аспирантуру – в части согласования и контроля отдельных документов и процедур согласно настоящему Положению.

безопасности непосредственно на рабочих местах УМО и контролирует (обеспечивает контроль) их соблюдение;

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

- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации УМО, контроль ведения текущей документации УМО, подготовку документов вышестоящим органам по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

- содействует работникам УМО в вопросах повышения их квалификации, оказывает им методическую помощь (консультирование);

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы СДА;

- осуществляет административное, хозяйственное, финансовое и иное взаимодействие с другими подразделениями СДА по вопросам работы УМО.

4.3. В рамках общего руководства организации образовательной деятельности СДА:

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

- доводит до сведения учебных подразделений СДА (кафедр, пр.), приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора (проректора по учебной работе), касающиеся деятельности кафедр, и контролирует их исполнение на уровне руководителей учебных подразделений (заведующих кафедрами, др.);

- даёт необходимые распоряжения и указания по организации и обеспечению образовательного процесса в СДА, в рамках руководства учебными подразделениями СДА (кафедрами, пр.) в пределах компетенции УМО, контролирует их выполнение, а также выполнение плановых и текущих заданий;

- представляет руководству СДА необходимые сведения о видах и объёмах выполненных и контролируемых работ, текущей и годовой отчётности по СДА в целом и по структурным учебным подразделениям (кафедры, др.) на основании отчётности последних в пределах компетенции УМО;

- организует и проводит методические и организационные совещания, семинары с учебными подразделениями СДА (кафедрами, др.) по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

- во взаимодействии с отделом кадров СДА контролирует вопросы квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр в части соблюдения законодательства (квалификационные требования по должности, требования федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, Учебного комитета Русской Православной Церкви), содействует в решении вопросов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр совместно с заведующими последними;

- оказывает методическую и консультационную помощь учебным подразделениям, в том числе заведующим кафедрами и их работникам.

4.4. Начальник УМО соблюдает:

- требования системы менеджмента качества, способствует реализации принципов и целей в области качества СДА;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты СДА;
- иные требования и осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Начальник УМО имеет право:

- знакомиться с проектами решений Учёного совета СДА, Административного и Воспитательного советов СДА в части вопросов, относящихся к образовательному и воспитательному процессам СДА;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной, методической, воспитательной, иной работы кафедр и СДА по вопросам реализации и обеспечения образовательного процесса СДА;
- давать распоряжения и указания руководителям учебных структурных подразделений СДА (кафедр, др.) по вопросам организации и качества образовательного процесса;
- требовать от руководителей учебных структурных подразделений СДА (кафедр, др.) необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы СДА по вопросам образовательной деятельности;
- проводить проверку (плановую и оперативную) деятельности структурных подразделений СДА (кафедр, др.) по вопросам качества, организации и обеспечения образовательного процесса последними по распоряжению и указанию ректора, проректора по учебной работе, а также согласно настоящему Положению;
- визировать (согласовывать) и подписывать документы, входящие в компетенцию УМО;
- привлекать, с разрешения ректора и (или) проректора по учебной работе, работников и руководителей учебных структурных подразделений СДА и обучающихся СДА для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМО;
- вносить предложения руководству Академии по вопросам деятельности УМО, поощрения работников и профессорско-преподавательского состава СДА, участвующих и (или) обеспечивающих образовательный процесс, ходатайствовать перед ректором СДА о соответствующих взысканиях с работников УМО, виновных в нарушении Устава СДА, Правил внутреннего трудового распорядка СДА и Правил внутреннего распорядка обучающихся СДА, локальных нормативных актов и документов СДА, регламентирующих образовательную деятельность Академии;
- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

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

5. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРОВ УМО

5.1. Сектор организации и контроля учебного процесса (по программам бакалавриата и магистратуры).

5.1.1. *Общая координация работ* (кафедр, в том числе профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов) *на уровне СДА по вопросам организации образовательного процесса*, включая:

1) составление календарного учебного графика на каждый (текущий) учебный год, рабочих учебных планов (семестровых) СДА на каждый (текущий) учебный год по программам бакалавриата и магистратуры, аспирантуры³, их согласование и передача на утверждение установленным в СДА порядком, а также текущий контроль их выполнения;

2) составление общего расписания учебных занятий (в т. ч. сбор необходимых данных) для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, аспирантуры³. Содействие в составлении расписания работникам УМО, сопровождающим образовательный процесс по программам ДПО в части предоставления аудиторного фонда, а также для проведения внеучебных мероприятий, семинаров, научных конференций и других целей. Согласование расписания занятий с кафедрами СДА и утверждение его установленным в Академии порядком. Учёт и контроль использования аудиторного фонда, его укомплектованности и технического состояния, соблюдения и реализации календарных учебных графиков;

3) составление общего расписания экзаменационных сессий и предэкзаменационных консультаций для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, аспирантуры³, а также текущий контроль его выполнения;

4) составление общего (отдельного/локального) расписания сдачи академических задолженностей обучающимися по программам бакалавриата и магистратуры, 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 Академии порядке⁴;

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

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

5.1.3. Выдача аттестационных (зачётных, экзаменационных) ведомостей ППС, аттестационных (зачётных, экзаменационных) листов обучающихся вне сроков экзаменационных сессии (по программам бакалавриата и магистратуры).

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

1) составление общего графика проведения практик по программам бакалавриата и магистратуры, и утверждение его установленным в Академии порядком;

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

3) содействие (помощь) кафедрам СДА в заключении договоров на практику (практическую подготовку) с профильными организациями при реализации практики (практической подготовки) в групповой форме, а также консультационное сопровождение

³ Совместно с отделом аспирантуры.

⁴ При согласовании с сектором методического и нормативного сопровождения и контроля.

обучающихся в заключении договоров на индивидуальное прохождение практики (практической подготовки) с профильными организациями;

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

5.1.5. Совместный с канцелярией общий учёт и контроль контингента обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры, 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, выпускных работ магистров (магистерских диссертаций), 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 ГИА (ИА) – допуска к государственному экзамену (итоговому экзамену), к защите выпускной квалификационной работе; утверждения составов ГЭК (ИЭК) и сроков (дат) проведения ГИА (ИА); присвоения квалификации и выдачи документов установленного образца о высшем образовании;

9) информации для канцелярии СДА по вопросам выдачи справок об обучении и (или) периоде обучения, дубликатов документов установленного образца об образовании (о квалификации), регистрации и их выдачи;

10) информации, распечатка документов установленного образца об образовании (о квалификации), регистрации и их выдачи;

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 обучающихся⁵;

13) иных проектов приказов по организации учебного процесса в части, касающейся контингента обучающихся, включая подготовку данных (информации) к отчётам по

⁵ совместно с отделом по воспитательной работе.

контингенту обучающихся, в том числе сводным отчётам по контингенту обучающихся СДА.

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

1) подготовка проекта приказа о расчёте учебной нагрузки по СДА, а также сам расчёт учебной нагрузки по СДА в разрезе уровней и ООП, кафедр и прочее согласно локальному нормативному акту, регламентирующему планирование и учёт учебной и иной педагогической работы кафедр СДА;

2) подготовка проекта приказа об утверждении объёмов учебной работы, установлении нормативов учебной нагрузки ППС в Академии 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 Академии, после рассмотрения на Учёном совете СДА;

3) подготовка информации для отдела кадров Академии 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 СДА;

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

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

5.1.7. Работа с контингентом обучающихся:

- в части закрепления обучающихся 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 СДА, предоставления копий лицензий, свидетельств и иных документов;

- по приёму заявлений (прошений) обучающихся 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, в том числе с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

5.1.8. 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 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.

5.1.9. Подведение итогов сессии по Академии по группам, курсам, ООП, СДА в целом, анализ результатов и представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете СДА.

5.1.10. Плановый и оперативный контроль проведения практики (практической подготовки) кафедрами, структурными подразделениями СДА, их работниками, а также профильными организациями (при необходимости), подведение итогов проведения практики по СДА, представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете СДА.

5.1.11. Подведение итогов ГИА (ИА) по СДА по ООП и СДА в целом, по семестрам и учебному году, анализ результатов и представление итогового документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете СДА.

5.1.12. Участие в работе различных комиссий СДА в рамках компетенции сектора – по отчислению⁶, академическим отпускам⁷ и восстановлению обучающихся⁸, назначению повышенной академической стипендии, повышенной социальной стипендии, иных стипендий, а также различных форм материальной поддержки.

5.1.13. Подготовка информации для отчётных документов вышестоящим органам управления (Минобрнауки России, Росстат, Рособrnadzop, 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 сектора.

5.1.14. Подготовка информации (во взаимодействии с различными структурными подразделениями СДА) и пакета документов (заявки) СДА в Минобрнауки России на получение контрольных цифр приёма на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации (КЦП).

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

5.1.16. 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 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);

⁶ В случае отчисления по досрочным основаниям по инициативе СДА.

⁷ Для случаев: по семейным обстоятельствам и иным случаям.

⁸ Для случаев конкурсной ситуации и(или) наличия конкурса на вакантное место.

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

4) регистрация, хранение (в том числе в формате PDF), ведение реестра (каталога) договоров на практику (практическую подготовку) СДА с профильными организациями;

5) оформление, выдача (в т. ч. регистрация), хранение (в межсессионный период) зачетных книжек обучающихся.

5.1.17. Консультирование кафедр, а также в отдельных случаях профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательных составов по вопросам организации и текущей учебной деятельности в рамках компетенции сектора.

5.1.18. Подготовка информации для разделов сайта СДА по вопросам компетенции сектора в отношении организации и контроля учебного процесса.

5.2. Сектор методического и нормативного сопровождения и контроля (программ бакалавриата, магистратуры, аспирантуры⁹) осуществляет:

5.2.1. Изучение законов, постановлений и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций (совместно с юридическим отделом) и доведение их до работников УМО, кафедр, руководства Академии установленным в СДА порядком.

5.2.2. Совместно с юридическим отделом и сектором организации и контроля учебного процесса разработку (актуализацию) локальных нормативных актов СДА, регламентирующих образовательный процесс по программам бакалавриата и магистратуры, а также их согласование и передачу на утверждение установленным в Академии порядком.

5.2.3. Разработка и утверждение шаблонов и макетов документов установленным в СДА порядком по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

5.2.4. Согласование локальных нормативных актов СДА, регламентирующих образовательный процесс по программам аспирантуры и дополнительного профессионального образования, разрабатываемых (актуализируемых) соответствующими секторами УМО.

5.2.5. Общую организацию работ кафедр в части компетенции отдела 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.

5.2.6. Мониторинг (анализ, обобщение текущего состояния) в СДА учебно-методического обеспечения образовательных программ бакалавриата, магистратуры в части обеспеченности компонентами ООП (пояснительная записка к ООП; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, практик, НИР, ГИА(ИА), а также их методическое обеспечение рекомендациями, указаниями, пособиями, учебниками, иными материалами методического характера. По программам аспирантуры – по данным, предоставляемым отделом аспирантуры.

5.2.7. Совместную работу с кафедрами СДА по подготовке новых ООП, их актуализации по направлениям подготовки согласно лицензии СДА и в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и (или) требованиями Учебного комитета, и (или) иными требованиями

⁹ Для аспирантуры (взаимодействие с отделом аспирантуры) в части согласования отдельных документов на соответствие законодательству Российской Федерации в области образования, по вопросам статистического анализа, мониторингов, прочее.

законодательства в области образования для последующей их реализации образовательных программ. По программам аспирантуры – по проектам и документам отдела аспирантуры.

5.2.8. Проверку Учебных планов бакалавриата, магистратуры на соответствие ФГОС ВО посредством программного модуля АС «Учебные планы» Лаборатории ММИС (г. Шахты). По программам аспирантуры – по данным, предоставляемым отделом аспирантуры.

5.2.9. Общую организацию работ кафедр и их консультирование в части подготовки (актуализации) рабочих программам дисциплин, практик, НИР, ГИА (ИА), а также методического обеспечения дисциплин, практик, НИР, ГИА (ИА) рекомендациями, указаниями, пособиями, учебниками, иными материалами методического характера. По программам аспирантуры – через отдел аспирантуры.

5.2.10. Закрепление (перезакрепление) дисциплин, практик, НИР, ГИА (ИА) за кафедрами приказом ректора (проректора) на каждый учебный год.

5.2.11. Общую организацию работ с кафедрами по формированию списка и пакета документов на председателей ГИА (ИА) для согласования кандидатур с Минобрнауки и Учебным комитетом Русской Православной Церкви соответственно, включая загрузку в ФИАС Минобрнауки. По программам аспирантуры – по документам, предоставляемым отделом аспирантуры.

5.2.12. Подготовку и согласование макета документа¹⁰ об образовании (о квалификации) на каждый учебный год, в т. ч. удостоверений по программам аспирантуры, на предмет исполнения законодательства.

5.2.13. Контроль качественного состава ГЭ(А)К при подготовке приказов, а также отчётной документации по ООП бакалавриата, магистратуры. По программам аспирантуры – по данным, предоставляемым отделом аспирантуры. Контроль ГИА (ИА) по процедурным и техническим вопросам.

5.2.14. Общий контроль кафедр СДА в части ведения учебной и иной документации согласно номенклатуре дел кафедры, включая индивидуальные планы преподавателя, отчётность последних (своевременную) на заседаниях кафедры. По программам аспирантуры совместно с отделом аспирантуры.

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

5.2.16. Общий контроль кафедр СДА в части своевременной подготовки отчётов по текущей деятельности.

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

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

5.1.19. Подготовку информации для разделов сайта Академии по вопросам компетенции сектора.

5.3. Сектор сопровождения программ дополнительного образования.

5.3.1. Развитие и совершенствование в СДА дополнительного образования и дополнительного профессионального образования в рамках направления «Подготовка

¹⁰ Заполнение «пробного» экземпляра диплома и приложения к диплому.

служителей и религиозного персонала религиозных организаций» и дополнительного профессионального образования согласно лицензии (далее – вместе ДО и ДПО).

5.3.2. Организация деятельности учебных структурных подразделений СДА (кафедр, др.) по направлениям работы, связанным с проектированием (написанием) и реализацией программ ДО и ДПО.

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

5.3.4. Организация:

- приёма на программы ДО и ДПО, перевода, 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 Академии (приказы, справки, пр.);

- составления расписания занятий; выдачи аттестационных ведомостей, пр.

5.3.5. Координация и методическое сопровождение реализации образовательных программ ДО и ДПО, а также консультирование учебных структурных подразделений СДА (кафедр, пр.) и ППС в разработке, совершенствовании и учебно-методическом обеспечении программ ДО и ДПО (программ, оценочных средств, методических рекомендаций и указаний, пр.).

5.3.6. 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.

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

5.3.8. Заказ бланков документов по ДО и ДПО.

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

5.3.10. Привлечение потенциальных слушателей программ ДО и ДПО.

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

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

5.3.13. 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.

5.3.14. 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 СДА (кафедрами, пр.), и представление их на утверждение и согласование установленным в Академии порядком.

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

5.3.16. Подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний, информационных писем и иных документов для осуществления работ сектора УМО.

5.3.17. Подготовка информации для разделов сайта СДА по вопросам компетенции сектора.

5.2.18. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы Академии в сфере ДО и ДПО.

5.4. Сектор развития информационно-инновационных технологий в образовании.

5.4.1. Формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры Академии средствами информационных технологий (ИТ), в том числе частичная разработка, поддержка и сопровождение компонентов электронной информационной образовательной среды Академии (ЭИОС СДА), включая модули автоматизации образовательного процесса лаборатории ММИС, 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 Академии (ЛВС СДА).

5.4.4. Поддержка и сопровождение официального сайта СДА, в т. ч. с учётом законодательства Российской Федерации¹¹; а также его частичная разработка и модернизация (при необходимости), включая информационное наполнение, модерирование разделов официального сайта СДА 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, федеральных требований и законодательства Российской Федерации в области ЭО и ДОТ.

5.4.6. Обеспечение надежности информационных ресурсов СДА, 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 Академии; мониторинг использования цифровых образовательных технологий, в том числе ЭО и ДОТ, в деятельности учебных подразделений Академии.

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

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

5.4.10. Сектор развития информационно-инновационных технологий в образовании также

¹¹ 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».

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 СДА;
- установке, настройке и эксплуатации различного программного обеспечения, используемого в структурных подразделениях СДА;
- технической поддержке и организации со стороны Академии информационного обмена с Федеральными информационными системами.

5.4.11. Подготовка проектов приказов иных документов, информационных писем и иных документов для осуществления работ сектора УМО.

5.4.12. Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы СДА в сфере деятельности сектора.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

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

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

6.4. Кафедры обязаны по требованию УМО:

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

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

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

6.5. УМО осуществляет свою работу при взаимодействии с отделом аспирантуры, отделом по воспитательной работе, канцелярией, юридической службой и отделом кадров, иными структурами.

6.6. УМО в лице его начальника несёт ответственность за:

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

6.6.2. 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.

6.6.3. Нарушения требований системы менеджмента качества СДА.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. УМО организуется и ликвидируется приказом ректора СДА.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора СДА.

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

Начальник УМО



Д.О. Логинов

Согласовано:

Заместитель проректора по учебной работе
Заведующий аспирантурой



Г.Т. Кусов

З.В. Макаровская