

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-  
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Протоколом педагогического совета  
№ 1 от 31.08.2020.

Председатель педагогического совета, ди-  
ректор



иерей Вячеслав Патрин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе**

Волгоград  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – учебно-методический отдел, УМО, отдел) является структурным подразделением РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Волгоградской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр), которое осуществляет планирование, организацию и контроль учебно-методической работы.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, Церковными образовательными стандартами, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора, решениями педагогического совета, а также настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.

## **2. Задачи**

2.1. Изучение и использование передового опыта в области образовательных технологий, по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки специалистов.

2.2. Разработка методических рекомендаций и нормативных документов по организации учебного процесса.

2.3. Оказание консультативной помощи преподавателям в разработке учебно-методических материалов.

2.4. Анализ программно-методического обеспечения учебного процесса в целях формирования баз данных и выявления недостаточно разработанных аспектов этой области.

2.5. Координация работы преподавателей по составлению образовательных программ, учебных планов, составление рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний и иной учебно-программной документации, контроль соответствия документации требованиям Церковным образовательным стандартам, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебного комитета Священного синода.

2.6. Планирование учебной нагрузки, контроль ее выполнения преподавательским составом.

2.7. Участие в подготовке отчетов для учредителя, статистических отчетов в вышестоящие организации, информации по запросам вышестоящих органов управления образованием и сторонних организаций.

2.8. Формирование предложений по унификации учебных планов с целью более эффективного использования имеющихся ресурсов.

## **3. Структура**

3.1. В состав учебно-методического отдела входит: начальник, методисты.

3.2. Обязанности, права и ответственность начальника учебно-методическим отделом отражены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

3.3. Обязанности, права и ответственность методиста учебно-методического отдела отражены в должностной инструкции и утверждены директором Центра.

#### **4. Функции**

4.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора Центра по организации учебного процесса, а также необходимых материалов по вопросам планирования, контроля учебно-методической работы.

4.2. Формирование ежегодного плана работы и контроль его выполнения.

4.3. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других внутренних нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую работу.

4.4. Организация работы, анализ и контроль выполнения требуемых показателей по учебно-методической работе.

4.5. Анализ учебно-методической работы преподавателей.

4.6. Подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса, системы его планирования, контроля и хода реализации.

4.7. Расчет учебной нагрузки, контроль её планирования и выполнения преподавательским составом.

4.10. Контроль своевременного формирования и утверждения составов экзаменационной комиссии.

4.11. Участие в контрольных мероприятиях администрации Центра по проверке работы преподавателей по организации учебной, методической, научной работы.

4.12. Изучение опыта других образовательных организаций по вопросам учебно-методической работы.

4.13. Ведение мониторинга основных показателей учебной деятельности преподавателей и составление различных статистических и отчетных материалов о деятельности Центра.

4.14. Участие в подготовке документов по получению Представлений, Церковной аккредитации отдельных образовательных программ.

4.15. Проведение системы мероприятий по оформлению учебно-методической документации.

4.16. Учет и систематизация нормативных документов.

4.17. Участие в разработке шаблона документа об образовании и приложения к нему, справки об образовании, иных документов.

#### **5. Права учебно-методического отдела**

Сотрудник учебно-методического отдела имеет право:

5.1. Требовать от руководителей иных структурных подразделений и преподавателей своевременного оформления планирующих документов, представления отчетности и материалов по учебно-методической работе.

- 5.2. Непосредственно контролировать выполнение учебных планов.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.2. Сбор, систематизацию и хранение соответствующей документации, согласно утвержденной номенклатуре, её использование и контроль исполнения указов по организации учебного процесса.

Составитель  
Начальник учебно-методическим отдела



Н.В.Зазуля