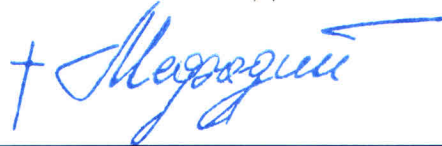


«УТВЕРЖДАЮ»



МИТРОПОЛИТ ПЕРМСКИЙ СОЛИКАМСКИЙ
РЕКТОР ПЕРМСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

« 1 » сентября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом совете
Пермской Духовной семинарии

I. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом совете Пермской Духовной семинарии (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Пермской Духовной семинарии и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Учебно-методического совета Семинарии (далее УМС)

1.2. Основной задачей УМС является определение текущих и перспективных направлений деятельности Семинарии в области учебно-методической работы; координация деятельности всех структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебных планов, программ, учебно-методических материалов, выработке критериев знаний обучающихся в целях подготовки будущих священнослужителей (иконописцев, катехизаторов), отвечающих современным требованиям.

II. Состав и структура Учебно-методического совета .

2.1. В состав УМС входят председатели Предметно-методических комиссий, которые избираются на Ученом Совете Семинарии.

2.2. Председателем Учебно-методического совета является Проректор Духовной семинарии по учебной работе. Председатель Учебно-методического совета организует и координирует работу УМС, контролирует исполнение решений и рекомендаций УМС.

2.3. Секретарем Учебно-методического совета является методист учебного отдела, в обязанности которого входят технические вопросы подготовки заседания УМС и оформления протоколов его проведения.

2.4. Из числа членов УМС по представлению его Председателя может избираться заместитель председателя УМС. Заместитель председателя УМС в отсутствие председателя ведет заседания УМС, организует подготовку заседаний УМС, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие УМС с Ученым советом Семинарии, а также с ее структурными подразделениями.

2.5. Заместитель председателя:

- формирует повестки заседаний УМС и представляет их на утверждение Председателю УМС;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания УМС, обеспечивает их своевременное доведение до членов УМС;
- обеспечивает подготовку протоколов заседаний УМС, рассылку выписок из протоколов;

- организует своевременное доведение решений УМС до структурных подразделений Семинарии;

III. Компетенция Учебно-методического совета.

3.1. Учебно-методический совет :

1) рассматривает проекты рабочих учебных планов и представляет их на рассмотрение Ученого Совета Семинарии и утверждение Ректора Пермской Духовной семинарии.

2) координирует работу по совершенствованию учебно-методической и научно-исследовательской работы учащихся в Семинарии; анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической работы за полугодие и/или учебный год, а также итоги практики студентов;

3) рассматривает и утверждает итоги работы ГАК и выпуска бакалавров и специалистов;

4) систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений в области организации учебного процесса;

5) взаимодействует с Предметно-методическими комиссиями, координирует их деятельность;

6) обсуждает и утверждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Семинарии;

7) рассматривает результаты самообследования при аттестации образовательных программ, представляет на утверждение Ученому Совету Семинарии;

8) рассматривает отчеты председателей Предметно-методических комиссий по учебной и учебно-методической работе, организационно-методической работе;

9) рассматривает дополнения и изменения в Положение об Учебно-методическом совете и выносит их на рассмотрение Ученого Совета Семинарии.

IV. Порядок организации работы Учебно-методического Совета.

4.1. УМС работает на основании календарного плана учебно-воспитательной работы Семинарии, разрабатываемого на год и утверждаемого Ректором Пермской Духовной семинарии.

4.2. Заседания УМС проводятся, как правило, не реже одного раза в три месяца. Заседание УМС правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.3. Повестка дня и материалы заседания доводятся до всех членов УМС не позднее, чем за 3 рабочих дня.

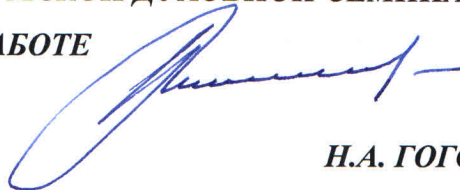
4.4. Заседания УМС являются открытыми для всех преподавателей, иных категорий работников и студентов Семинарии.

4.5. Решения УМС документируются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Выписка из протокола заседания УМС направляется Ректору Пермской Духовной семинарии. Подлинник протокола заседания УМС хранится у Председателя УМС. Выписки из протокола рассылаются не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты заседания УМС.

4.6. Решения УМС реализуются распоряжением Ректора (Первого проректора) или Проректора по учебной работе и являются обязательными для администрации, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Семинарии, а также сотрудников ее других структурных подразделений, обеспечивающих организацию учебной и учебно-методической работы Семинарии.

УТВЕРЖДЕНО на Ученом Совете Семинарии
Протокол № 1 от "21" августа 2012 г.

***ПРОРЕКТОР ПЕРМСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ***



Н.А. ГОГОЛИН