

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2025 21:19:48
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84cd6858234b6eaaf141cf1d35



**РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»**

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет №40703810652090000386 в
Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК 046015602; Кор/счет № 30101810600000000602
ЛИЦЕНЗИЯ серия 90Л01 №0008789
Регистрационный номер №1769 от 18.11.2015
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Донской духовной семинарии

протоиерей Тимофей Фетисов
«12» марта 2025 г.



**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ
СЕМИНАРИЯ» РОСТОВСКОЙ-НА-ДОНУ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

**РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ РОСТОВСКОЙ-НА-ДОНУ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании Ученого Совета ДДС
(протокол № 66 от 12.03.2025 года)

г. Ростов-на-Дону,
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (далее - Порядок) регламентирует правила разработки, утверждения и размещения в электронной информационно-образовательной среде рабочих программ дисциплин образовательных программ высшего образования (далее - образовательная программа), реализуемых в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария).

1.2. Порядок подготовлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Рабочая программа дисциплины (далее - рабочая программа) является составной частью образовательной программы и разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана.

Рабочая программа может быть разработана как единый документ для разных направлений подготовки или для разных профилей в рамках одного направления подготовки при совпадении общего количества часов, их распределения на аудиторные занятия и самостоятельную работу и перечня формируемых компетенций.

1.4. Структура рабочей программы приведена в приложении №1. Методические рекомендации по разработке отдельных разделов рабочей программы приведены в приложении №2.

Требования к оформлению рабочей программы приведены в приложении №3.

1.5. Рабочая программа является учебно-методическим документом, обеспечивающим достижение запланированных результатов освоения образовательных программ.

1.6. Рабочая программа является служебным произведением и разрабатывается в рамках учебно-методической работы педагогических работников.

Размещение рабочей программы в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) является началом использования служебного произведения и фактом закрепления исключительных прав на него за Семинарией.

1.7. Педагогический работник обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о наличии рабочей программы в ЭИОС.

II. Разработка и утверждение рабочей программы дисциплины

2.1. Рабочая программа разрабатывается и утверждается до начала

нового учебного года.

2.2. Рабочая программа дисциплины, изучаемой в Семинарии, разрабатывается автором(ами) из числа педагогических работников кафедры Семинарии, за которой закреплена данная дисциплина.

2.3. Для разработки рабочей программы могут привлекаться педагогические работники других кафедр Семинарии.

2.4. Документы, необходимые для утверждения рабочей программы:

- выписка из протокола заседания кафедры, ответственной за разработку рабочей программы, которая должна отражать следующую информацию: «Рабочая программа соответствует установленным требованиям и рекомендуется к использованию в учебном процессе»;

- протокол согласования перечня учебной литературы с библиотекой Семинарии (далее - библиотека) (приложение № 4).

2.5. Кафедра, ответственная за разработку рабочей программы.

2.5.1. Контролирует:

- соответствие наименования дисциплины, трудоемкости, видов учебных занятий по дисциплине, формируемых компетенций и форм промежуточной аттестации учебному плану;

- соответствие планируемых результатов обучения целям и задачам дисциплины;

- соответствие наименования тем дисциплины их содержанию;

- наличие заданий для самостоятельной работы, соответствующих содержанию тем; рекомендаций по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к занятиям семинарского типа по темам дисциплины.

2.5.2. Обеспечивает выполнение сроков разработки (обновления) рабочей программы.

2.5.3. Согласует перечень учебной литературы с библиотекой.

2.5.4. Рассматривает на заседании кафедры рабочую программу и принимает решение об использовании рабочей программы в учебном процессе или направляет ее на доработку.

2.5.5. Представляет электронную версию рабочей программы на рассмотрение научно – методического совета Семинарии (далее - НМС) с приложением документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка.

2.5.6. Передает электронную версию утвержденной рабочей программы в учебно-методический отдел Семинарии (далее - УМО)) для проверки и хранения с приложением документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка, и выпиской из протокола НМС не позднее двух рабочих дней после даты утверждения.

2.5.7. Организует размещение электронной версии утвержденной рабочей программы в ЭИОС.

2.6. НМС Семинарии рассматривает и утверждает рабочую программу или направляет ее на доработку.

2.7. Учебно – методический отдел.

2.7.1. Проводит проверку рабочей программы на соответствие

утвержденной структуре.

2.7.2. Ведет учет разработанных и обновленных рабочих программ.

2.7.3. Обеспечивает хранение электронных версий утвержденных рабочих программ.

2.7.4. Организует размещение электронных версий рабочих программ дисциплин на общем сетевом ресурсе Семинарии.

III. Обновление (внесение изменений) в рабочую программу дисциплины

3.1. Основанием для обновления рабочей программы являются:

- внесение изменений в учебные планы;
- изменение списка основной и дополнительной литературы;
- изменение распределения объема дисциплины по видам работ, учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- развитие науки, культуры, современного богословия и социальной сферы.

3.2. Внесение изменений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

VI. Ответственность за разработку и актуализацию рабочей программы дисциплины

4.1. Ответственность за разработку и актуализацию рабочей программы несет заведующий кафедрой, за которой дисциплина закреплена учебным планом.

4.2. Заведующий кафедрой в плане работы кафедры и индивидуальных планах работы педагогических работников определяет сроки и ответственных за подготовку рабочей программы.

4.3. Педагогический работник - разработчик рабочей программы и заведующий кафедрой несут персональную ответственность за соответствие содержания рабочей программы требованиям к результатам освоения образовательной программы, целям, задачам и результатам обучения по дисциплине, требованиям к структуре и содержанию рабочей программы.

4.4. Контроль за обеспеченностью образовательной программы рабочими программами осуществляют проректор по учебной работе и начальник учебно-методического отдела Семинарии.