

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2022 16:02:28
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84cd6858234b66aaaf141cf1d35



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

«25» июня 2021 г.

Положение об Учебной части Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета ДДС
(протокол № 53 от 25.06.2021 года)

г. Ростов-на-Дону,
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об Учебной части Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования Донская духовная семинария Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви» (далее — Положение) является локальным нормативным актом и определяет содержание и порядок деятельности Учебной части Донской духовной семинарии (далее — Учебная часть).

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Русской Православной Церкви;
- Уставом Донской духовной семинарии.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Учебная часть является структурным подразделением Донской духовной семинарии.

Учебная часть создается и ликвидируется приказом Ректора.

Учебную часть возглавляет по должности проректор по учебной работе ДДС. Численность сотрудников Учебной части определяется штатным расписанием Семинарии.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Главной целью Учебной части является реализация основных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «Теология» различных уровней, а также Единого церковного образовательного стандарта.

Задачами Учебной части являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на всех отделениях всех форм обучения Донской духовной семинарии;
- организация информационно-консультационного сопровождения студентов по

вопросам обучения;

- организация и координация деятельности кафедр в рамках учебного процесса, научно-исследовательской деятельности студентов и итоговой аттестации.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1 Организует учебный процесс всех отделений и форм обучения Донской духовной семинарии семинарии.

4.2. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса.

4.3. Готовит проекты распорядительной документации:

приказы о зачислении студентов на Подготовительное отделение;

приказы о зачислении студентов на 1 курс обучения;

приказы о переводе студентов на следующий курс обучения;

приказы о ликвидации академической задолженности студентов;

приказы об отчислении студентов Подготовительного отделения в связи с окончанием курса обучения;

приказы об отчислении студентов в связи с завершением обучения;

приказы по движению контингента студентов;

- приказ о закреплении за кафедрами Донской духовной семинарии учебных дисциплин и практик реализуемых основных образовательных программ;

приказ о педагогической учебной нагрузке преподавателей и др.

4.4. Формирует и утверждает у Ректора семестровые учебные расписания всех отделений и форм обучения Донской духовной семинарии; контролирует выполнение учебного расписания и педагогической нагрузки; при необходимости вносит изменения в рабочее расписание.

4.5. Осуществляет распределение учебных аудиторий Богословско-пастырского отделения и контроль состояния учебных помещений.

4.6. Обеспечивает ведение необходимой документации Богословско-пастырского отделения семинарии:

журналов учета успеваемости студентов;

графиков экзаменационных сессий;

графиков итоговых испытаний;

зачетных и экзаменационных и ведомостей;
протоколов итоговой аттестации;
сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам учебного года;
ведомостей семестровых письменных и курсовых работ;
индивидуальных годовых ведомостей студентов;
зачетных книжек;

4.7. Контролирует делопроизводство отделений всех форм обучения в части ведения документации по учебному процессу по всем отделениям Семинарии

4.8. Организует и контролирует проведение промежуточной и итоговой аттестации.

4.9. Контролирует исполнение учебных планов и рабочих программ дисциплин и практик.

4.10. Анализирует контингент студентов, выполнение учебных планов рабочих дисциплин и практик, успеваемость студентов, состояние материально-технической базы.

4.11. Осуществляет учет рабочего времени преподавателей и исполнение педагогической нагрузки.

4.12. Организует обучение студентов по индивидуальным учебным планам.

4.13. Готовит годовую статистическую отчетность по учебному процессу.

4.14. Совместно с Канцелярией осуществляет ведение личных дел студентов, и учёт движения контингента студентов по курсам и программам обучения.

4.15. Осуществляет совместно с Канцелярией оформление дипломов выпускников Донской духовной семинарии.

4.16. Размещает распорядительную документацию, информацию об организации учебного процесса в Электронной образовательной системе ДДС, на информационных стендах, предоставляет для размещения на официальном сайте ДДС.

5. ПРАВА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих

должностных обязанностей.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и улучшению материально-технической базы учебного процесса.

5.3. Посещать учебные занятия в рамках контроля качества преподавания.

5.4. Вносить предложения Ректору по поощрению студентов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть несет ответственность за:

6.1 Невыполнение возложенных на Учебную часть задач и функций.

6.2 Необеспечение сохранности и функционирования имущества и технического оборудования, предназначенного для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.3. За своевременность, достоверность и качество представления документов и сведений по запросу руководства и вышестоящих организаций.

Невыполнение или несвоевременное представление необходимых документов по требованию руководства и вышестоящих организаций и предоставление недостоверной информации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с Воспитательской частью, Канцелярией, Библиотекой, всеми структурными подразделениями и отделением ДДС.

7.1 Руководитель Учебной части является постоянным членом Административного совещания и Ученого совета ДДС.