

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»



Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от 27.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел заочного обучения (далее – ОЗО) местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата» (далее – Семинария) является структурным подразделением Семинарии, осуществляющим организацию и контроль учебной деятельности обучающихся по заочной форме обучения.

1.2. В своей деятельности ОЗО руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Уставом семинарии;
- положениями Учебного комитета Русской Православной Церкви, утвержденными Св.Синодом;
- циркулярами и указами Учебного комитета Русской Православной Церкви;
- Федеральным законом от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- решениями Ученого совета, Административного совета Семинарии, приказами ректора;
- Положением Семинарии о порядке приема, обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков студентов от 27.08.2016;
- иными нормативными документами Семинарии, касающимися учебного процесса;
- настоящим положением.

1.3. ОЗО возглавляется заведующим, осуществляющим организацию и руководство всеми направлениями деятельности. Заведующий несет полную ответственность за качество работы ОЗО.

1.4. Заведующий ОЗО подчиняется непосредственно ректору Семинарии.

1.5. Обязанности заведующего ОЗО определяются должностной инструкцией и настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗО

2.1. Цель ОЗО заключается в организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения Семинарии в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Русской Православной Церкви и положением об организации учебного процесса Семинарии.

2.2. Задачами ОЗО являются:

- планирование и организация учебного процесса по реализуемым на ОЗО направлениям подготовки по заочной форме обучения;
- взаимодействие с кафедрами по вопросам учебного процесса ОЗО;
- взаимодействие с учебно-методическим отделом по вопросам промежуточного контроля учебного процесса студентов ОЗО, подготовки документов к итоговой аттестации выпускников ОЗО, подготовки дипломов выпускников ОЗО;
- взаимодействие с проректором по учебной работе и проректором по научной работе по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников заочного отделения;
- повышение качества обучения студентов заочной формы обучения;
- составление базы данных по студентам ОЗО;
- взаимодействие с учебно-методическим отделом в подготовке годовых отчетов по ОЗО.

3. ФУНКЦИИ ОЗО

3.1. Подготовка совместно с заведующей учебно-методическим отделом учебных планов по заочной форме обучения.

3.2. Составление совместно с заведующей учебно-методическим отделом календарного учебного графика ОЗО на основании учебного плана ООП по направлению подготовки служителей религиозного персонала религиозных организаций, уровень бакалавриат.

3.3. Составление расписаний установочных и зачетно-экзаменационных сессий ОЗО и графиков ликвидации задолженностей и контроль за их выполнением.

3.4. Консультация обучающихся по вопросам перевода с очной на заочную форму обучения, отчисления и восстановления на ОЗО, подготовка соответствующих документов для рассмотрения на Административном совете Семинарии.

3.5. Консультации граждан по вопросам зачисления переводом из других духовных высших учебных заведений; подготовка соответствующих документов для передачи в учебно-методический отдел согласно п.4.2 «Положения о порядке приема, обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков студентов Семинарии» для установления соответствия перечня и объема дисциплин учебного плана Семинарии

перечню и объемам дисциплины, указанных в документах об образовании, представленных заявителями.

3.6. Подготовка справок-вызовов для обучающихся на ОЗО.

3.7. Хранение копий экзаменационных листов в личных делах студентов заочного отделения, оригиналы которых оформляются и хранятся в учебно-методическом отделе Семинарии.

3.8. Хранение копий сводных зачетно-экзаменационных ведомостей, оригиналы которых готовятся и хранятся в учебно-методическом отделе Семинарии.

3.9. Формирование личных дел студентов ОЗО и хранение их до момента передачи в архив.

3.10. Подготовка журналов посещаемости студентов ОЗО, контроль за их ведением, хранение журналов посещаемости студентов ОЗО до момента передачи в архив.

3.11. Прием прошений от студентов ОЗО для рассмотрения в зависимости от степени их приоритетности заведующим отделом заочного обучения, административным советом, ректором.

3.12. Организация и проведение вступительных испытаний абитуриентов заочного отделения.

3.13. Подготовка текущей информации по запросу других структурных подразделений Семинарии.

3.14. Информирование студентов ОЗО о графике сессий, о приказах и распоряжениях ректора, о результатах заседаний Ученого совета и Административного совета, касающихся ОЗО, о наличии академических задолженностей и сроках их погашения.

3.15. Содействие учебно-методическому отделу в подготовке дипломов выпускников заочного отделения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий ОЗО имеет право:

- давать предложения ректору, проректору по учебной работе по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса на ОЗО;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Семинарии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ставить перед Административным советом вопрос об отчислении студентов ОЗО, имеющих академические задолженности.

4.2. Заведующий ОЗО обязан:

- руководить вверенным ему отделом, качественно и своевременно выполнять возложенные на ОЗО задачи и функции.

4.3. Заведущий ОЗО несет ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОЗО настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Семинарии
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой ректору Семинарии;
- сохранность документов ОЗО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1.ОЗО взаимодействует с учебно-методическим отделом, отделом научно – исследовательской работы, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной частью, пищеблоком Семинарии по вопросам ОЗО.

5.2.ОЗО вправе запрашивать у других структурных подразделений Семинарии необходимую для эффективного выполнения своих задач информацию.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал Положения об ОЗО хранится в ОЗО.

6.2. Копия Положения об ОЗО находится в учебно-методическом отделе и публикуется на официальном сайте Семинарии в рубрике «Документы».