

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»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
профессор Алексей Куренков  
« 27 » 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Принято  
решением Ученого совета №1  
от 27 августа 2016 г.

## **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.Заведущий 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.