



**Религиозная организация - духовная образовательная
организация высшего образования
«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Протоиерей Владимир Самойленко

Владимир Самойленко
«19» *сентября* 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебной части**

**Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Казанская православная духовная семинария
Казанской епархии Русской Православной Церкви»**

Казань, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебной части Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение) устанавливает и регламентирует статус и функционирование Учебной части в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Казанская православная духовная семинария, Семинария).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Казанской православной духовной семинарии.

1.3. Непосредственное руководство Учебной частью осуществляет проректор по учебной работе Семинарии. Сотрудники Учебной части назначаются приказом ректора Семинарии по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Должности сотрудников Учебной части определяются штатным расписанием. Сотрудники Учебной части находятся в функциональном подчинении проректора по учебной работе

1.5. Работа Учебной части осуществляется на плановой основе во взаимодействии с кафедрами и другими структурными подразделениями Семинарии.

II. Цели и задачи

2.1 Целью работы Учебной части Казанской православной духовной семинарии является реализация основных образовательных программ в Семинарии.

2.2 Основными задачами Учебной части являются:

- планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация, оперативное управление, контроль качества и регламентация образовательного процесса Семинарии при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - образовательных программ) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Отслеживание и изучение нормативно-правовых актов и документов и методических материалов в сфере высшего образования, подготовка локальных актов и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Семинарии;
- Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Семинарии;
- Координация взаимодействия подразделений Семинарии, задействованных в организации и осуществлении образовательного

процесса;

III. Функции и основные направления деятельности Учебной части

3.4 Сотрудники учебной части в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3.5 В соответствии с возложенными задачами Учебная часть осуществляет следующие основные функции:

В области организации и контроля образовательного процесса:

- общая координация работы кафедр и профессорско-преподавательского состава по вопросам организации учебного процесса;
- оставление расписания (включая расписания, промежуточных аттестаций) по образовательным программам Семинарии, включая его согласование и утверждение в установленном порядке;
- проверка факта проведения занятий (и иных форм учебных занятий) и их посещаемости обучающимися;
- организация работы по подготовке календарного учебного графика учебного процесса;
- согласованию и утверждению установленным в Семинарии порядком ООП;
- подготовка и согласование приказов, распоряжений, а также регистрация (в соответствии с распределением и закреплением полномочий) по вопросам движения контингента обучающихся: перевод с курса на курс, восстановление, академический отпуск, перевод (внутренний), отчисление и прочее, изменения персональных данных, проведение итоговой аттестации;
- организация работы по проведению практической подготовки, практик и научно-исследовательской работы (НИР) в Семинарии;
- организация работы различных комиссий, в том числе по защите выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), практик, сдачи академических задолженностей и прочее;
- подготовка первичной документации по учебному процессу (выдача, регистрация, прием, контроль): зачетно-экзаменационных

ведомостей, аттестационных листов и прочее, выверка контингента в предсессионный и отчетный период, контроль, согласование заявлений (прошений), договоров и иной документации;

- подведение итогов сессии, итоговой аттестации по образовательным программам по установленной в Семинарии форме, анализ результатов;
- расчет, согласование и утверждение установленным порядком учебной нагрузки Семинарии по образовательным программам, кафедрам, согласование и распределение учебных поручений профессорско-преподавательскому составу кафедр;
- контроль выполнения учебной нагрузки за учебный год и по семестрам кафедрами и профессорско-преподавательским составом, в том числе: по индивидуальным планам преподавателей, отчетам, журналам учета аудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расписанию занятий, почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр;
- подготовка документов для заказа бланков строгой отчетности, их учета, хранение документов государственного и установленного образцов, их дубликатов, отчетность. Заказ различных форм: журналов, зачетных книжек, студенческих билетов, иных бланков и форм;
- выдача и регистрация выдачи документов и установленного образцов, их дубликатов, контроль выдачи;
- подготовка, согласование и утверждение установленным порядком в Семинарии приказов о закреплении ответственности за сотрудниками Учебной части, осуществляющими работу с документами строгой отчетности (выписку и регистрацию документов государственного и установленного образцов, их дубликатов и справок об обучении и прочее);

- консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам, находящимся в компетенции Учебной части. Проверка и консультирование кафедр по вопросам ведения документации в соответствии с номенклатурой дел в части, касающейся компетенции Учебной части;
- подготовка информации и ведение базы данных по контингенту обучающихся, учебному процессу и прочее в информационно-образовательной среде Семинарии, подготовка документов различного уровня для размещения на Сайте Семинарии;
- подготовка информации, ввод данных по различным аспектам учебной работы в информационные базы по запросам Русской Православной Церкви, включая подготовку бумажных версий;
- подготовка отчетных документов вышестоящим органам управления Русской Православной Церкви, в том числе ответов на внешние запросы в части, касающейся компетенции Учебной части (в т.ч. выдача дипломов, обучение прошлых лет);
- иные виды работ в части планирования, организации, координации, совершенствования, оптимизации, оперативного управления, контроля качества и регламентации, образовательного процесса Семинарии в пределах компетенции Учебной части;

IV. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

4.1 Учебная часть принимает к исполнению приказы, распоряжения, указания и поручения ректора и распоряжения проректора по учебной работе Семинарии, решения Ученого совета Семинарии, относящиеся к сфере деятельности Учебной части.

4.2 В соответствии с основными функциями Учебной части и направлениями работы её сотрудники запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют ректору, проректору по учебной работе, кафедрам, иным подразделениям, участвующим в учебном процессе, преподавателям, обучающимся необходимую информацию по

направлениям работы Учебной части.

4.3 По вопросам организации, ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов Семинарии Учебная часть координирует деятельность кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, а также обучающихся.

4.4 Кафедры своевременно представляют Учебной части всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

4.5 Учебная часть осуществляет свою работу во взаимодействии с кафедрами, библиотекой, отделом кадров и другими подразделениями Семинарии.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Учебная часть для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от руководителей кафедр необходимую информацию, в том числе по вопросам надлежащего исполнения правовых актов и иных документов по направлениям работы Учебной части;
- проводить проверки (плановые и оперативные) деятельности кафедр по направлениям работы Учебной части на основании приказов, распоряжений, указаний и поручений ректора Семинарии, проректора по учебной работе;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Учебной части;
- привлекать сотрудников Семинарии для выполнения различных работ по направлениям деятельности Учебной части по согласованию с проректором по учебной работе;

Запрашивать от кафедр, библиотеки иных подразделений:

- сведения для годовых отчетов, запросов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Русской Православной Церкви, Учебного комитета Русской Православной Церкви, ректора, проректора по

учебной работе;

- вносить предложения руководству Семинарии по вопросам деятельности Учебной части, поощрения сотрудников Семинарии, участвующих в образовательном процессе и деятельности Учебной части;
- вносить предложения по привлечению, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Семинарии, виновных в нарушении Устава Семинарии, Правил внутреннего распорядка Семинарии, локальных нормативных актов Семинарии и других документов, регламентирующих учебную работу по направлениям деятельности, закрепленной за Учебной частью;

5.2 Ответственность.

Учебная часть в лице его начальника (руководителя) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение возложенных на Учебную часть задач и функций в соответствии с настоящим Положением, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений ректора, проректора по учебной работе по подчиненности - в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- ответственность других сотрудников Учебной части устанавливается распределением обязанностей и (или) должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе Семинарии, и трудовыми договорами;

VI. Внесение изменений и утверждение Положения

6.1. Положение утверждается Ректором Семинарии. Изменения в данное положение вносятся по мере необходимости.