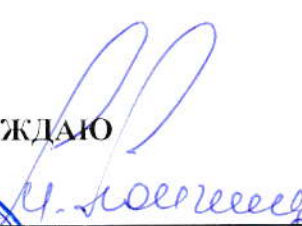




Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ




ЛОНГИН
Митрополит Саратовский и Вольский,
Ректор Саратовской православной
духовной семинарии

«13 ноября» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 2
от «13» ноября 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о секторе заочного обучения (далее – СЗО) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – СПДС) разработано с целью организации работы сектора заочного обучения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными локальными нормативными актами РФ и нормативными актами Русской Православной Церкви в сфере образования, Уставом СПДС, локальными нормативными актами СПДС.

1.2. Сектор заочного обучения является структурным подразделением СПДС.

II. Цели и задачи СЗО

2.1. Цель СЗО заключается в организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения СПДС в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Русской Православной Церкви и локальными нормативными актами СПДС.

2.2. Задачами СЗО являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым на СЗО направлениям подготовки по заочной форме обучения;
- взаимодействие с кафедрами и иными структурными подразделениями СПДС по вопросам организации учебного процесса СЗО;
- повышение качества обучения студентов заочной формы обучения;
- сбор и анализ статистической информации по СЗО.

III. Функции СЗО

3.1. Сектор заочного обучения осуществляет следующие функции:

- участие в подготовке учебных планов по заочной форме обучения и обеспечение его реализации в соответствии с образовательным стандартом, принятым Учебным комитетом РПЦ;
- составление графиков сессий СЗО, графиков ликвидации задолженностей и контроль за их выполнением;
- составление расписаний учебно-экзаменационных сессий и осуществление контроля за их проведением СЗО.
- консультация обучающихся по вопросам перевода с очной на заочную форму обучения, отчисления и восстановления на СЗО, зачисления переводом из других духовных высших учебных заведений; подготовка соответствующих документов, допуск студентов к итоговой аттестации;
- подготовка академических справок и справок-вызовов для обучающихся на СЗО.
- выдача, оформление, учет и хранение зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов;
- формирование личных дел студентов СЗО и хранение их до момента передачи в архив;
- подготовка, хранение и контроль за ведением журналов посещаемости студентов СЗО;
- прием прошений от студентов СЗО для рассмотрения их заведующим кафедрой либо Ректором СПДС;

- осуществление подготовки текущей информации по деятельности СЗО по запросу других структурных подразделений СПДС;

- СЗО осуществляет информирование студентов СПДС о графике сессий, о приказах и распоряжениях Ректора, о результатах заседаний Ученого совета и Административного совета, касающихся СЗО, о наличии академических задолженностей и сроках их погашения;

- СЗО готовит и вносит предложения Ректору СПДС по развитию, реорганизации и оснащению заочного отделения, совершенствованию учебного процесса;

- СЗО осуществляет общее руководство подготовкой учебно - методических материалов по изучаемым дисциплинам;

- СЗО реализует другие права и обязанности работников и студентов, предусмотренные Уставом и иными нормативно-правовыми документами семинарии в части деятельности заочного отделения СПДС.

IV. Управление и структура СЗО

4.1. Руководство СЗО осуществляет заведующий сектором заочного обучения, назначаемый Ректором СПДС из числа наиболее квалифицированных работников СПДС.

4.2. Заведующий сектором заочного обучения подчиняется непосредственно Ректору СПДС.

4.3. Заведующий сектором заочного обучения, права, обязанности и ответственность которого установлены должностной инструкцией, несет ответственность за организацию работы заочного отделения.

4.4. В учебной деятельности СЗО взаимодействует с руководством и структурными подразделениями СПДС, привлекает для ведения учебных занятий и иных видов учебной работы профессорско-преподавательский состав СПДС согласно учебному плану, утвержденному на учебный год.

V. Прием, зачисление и восстановление студентов на СЗО

5.1. Прием в СПДС на СЗО осуществляется по личному заявлению граждан в строгом соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности и Правилами приема в СПДС, которые утверждаются Ректором СПДС и доводятся до сведения поступающих.

5.2. Количество мест в СПДС для приема студентов на первый курс заочного отделения определяется Приемной комиссией СПДС и осуществляется в установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования сроки.

5.3. Зачисление студентов на СЗО производится приказом Ректора СПДС по решению Приемной комиссии СПДС на основании конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний по предметам, установленным в Правилах приема СПДС.

5.4. Перевод студентов из других духовных высших учебных заведений осуществляется по личному заявлению студентов. К заявлению переводящегося студента прилагаются все требуемые для поступления в СПДС документы, академическая справка с перечнем изученных предметов и оценок за весь пройденный период обучения, а так же направление на обучение в СПДС правящего Епархиального архиерея епархии, направляющей студента на обучение.

Решение о зачислении студентов осуществляется на основании решения аттестационной комиссии. Переводные задолженности студентов ликвидируются в установленные приказом Ректора СПДС сроки.

5.5. На каждого студента, зачисленного на СЗО СПДС, заводится личное дело установленного образца. Личное дело хранится в канцелярии СЗО с соблюдением требований закона о защите персональных данных.

5.6. Перевод студента из СПДС в другую семинарию осуществляется на основании письменного заявления студента. В заявлении студент обращается с просьбой об отчислении в связи с переводом в другое духовное высшее учебное заведение и выдаче ему академической справки, а так же документа об образовании, на основании которого он был зачислен в СПДС.

На основании представленной справки и заявления студента Ректор СПДС в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении. После оформления отчисления из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.

5.7. Восстановление на СЗО СПДС производится приказом Ректора СПДС на основании личного заявления желающего восстановиться и положительного решения аттестационной комиссии СПДС, по согласованию с заведующим сектора заочного обучения. Студент имеет право на восстановление в СПДС в течение 5 лет после его отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Если по итогам аттестации будет установлено, что отдельные дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или имеются несданные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен ликвидировать академическую задолженность в отведенные ему приказом Ректора сроки.

VI. Организация учебного процесса на СЗО

6.1. Обучение на СЗО СПДС ведется по образовательной программе, разработанной в соответствии с нормативной базой Русской Православной Церкви в сфере образования. Любые изменения, вносимые в учебный план, в обязательном порядке утверждаются на Ученом совете СПДС по представлению заведующего сектором заочного обучения.

6.2. Обучение на СЗО осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в виде аудиторных занятий (лекций, семинаров, практических занятий) во время сессий и самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Самостоятельная работа студентов-заочников складывается из изучения материала по учебникам и учебным пособиям, выполнения практических и иных учебных заданий, письменных работ (сочинения, рефераты) и выпускной квалификационной работы. Самостоятельная работа студентов по изучаемым дисциплинам организуется и контролируется преподавателями, ведущими данные дисциплины.

6.3. Учебно-экзаменационные сессии со студентами СЗО проводятся в соответствии с графиком учебного процесса два раза в учебный год. Для студентов I курса в начале учебного года дополнительно проводится установочная сессия. Общая продолжительность сессий по курсам и на весь период обучения определяется учебным планом.

6.4. По требованию студента СЗО, для предоставления по месту работы, канцелярией семинарии выдается или высылается справка-вызов установленной формы.

6.5. Прибывшие на сессию студенты-заочники обязаны в тот же день зарегистрироваться у заведующего сектором заочного обучения, ознакомиться с расписанием учебных занятий, зачетов и экзаменов.

6.6. Посещение учебных занятий студентом-заочником и явка на зачетно - экзаменационные мероприятия в период пребывания на сессии являются строго обязательными.

6.7. В случае если студент по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен предварительно или в последующее время (до очередной сессии) письменно уведомить об этом заведующего сектором заочного обучения с документальным подтверждением причин неявки. Для студентов, которые по уважительным причинам не явились на зачет или экзамен, устанавливается специальный график сдачи зачетов и экзаменов.

6.8. В случае отсутствия студента на сессии без уважительных причин, студент считается имеющим академическую задолженность.

6.9. Студенты, имеющие по итогам сессии не более двух академических задолженностей, обязаны их ликвидировать в соответствии с графиком ликвидации задолженностей, который утверждается заведующим сектором заочного обучения и доводится до сведения студентов.

6.10. Пересдача экзаменов и сдача письменных работ осуществляется только в период сессии.

6.11. Студенты, не явившиеся на экзаменационную сессию по неуважительной причине, не сдавшие зачеты или экзамены по трем и более дисциплинам, а также не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из семинарии.

6.12. Успешно обучающиеся студенты, выполнившие все требования учебного плана за курс, по представлению заведующего сектором заочного обучения переводятся на последующий курс.

6.13. На основании учебного плана и графика прохождения учебных дисциплин студенты СЗО обеспечиваются рекомендуемыми учебными и методическими (при необходимости) материалами по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре в установленном порядке (в электронном или печатном виде).

VII. Права и обязанности студентов СЗО

7.1. Права и обязанности студентов СЗО регламентируются правилами внутреннего распорядка обучающихся.

7.2. Студенты СЗО СПДС имеют право:

- осваивать учебные дисциплины по избранному направлению высшего богословского образования и выполнять другие виды работы, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;

- бесплатно пользоваться услугами учебных и других подразделений СПДС, а также информационными фондами и услугами библиотеки семинарии;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы, конференциях, симпозиумах и т.п. и представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях СПДС;

7.3. Студенты СЗО СПДС обязаны:

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующим учебным планом и программой обучения;
- соблюдать Устав СПДС, Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила пользования библиотекой СПДС;

- бережно относиться к имуществу, принадлежащему СПДС, в том числе выданному обучающемуся в пользование;

- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях СПДС;

- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

VIII. Утверждение Положения о Секторе заочного обучения и внесение в него изменений и дополнений

8.1. Положение о секторе заочного обучения утверждается Ректором СПДС.

8.2. Ректор СПДС вносит изменения и дополнения в настоящее Положение.