

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**Принято Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»
протокол № 1
от «1» июня 2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**
**«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**

_____ архимандрит Тихон (Шевкунов)
от «1» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**об Учебной части Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Учебной части Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Положение) разработано с целью регламентации деятельности вышеназванного структурного подразделения Семинарии.

1.2. Учебная часть Семинарии, именуемое в дальнейшем Учебная часть, является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария, Сретенская духовная семинария).

1.3. В своей работе Учебная часть руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, иными локальными нормативными актами в области высшего образования;
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и Учебного комитета Русской Православной Церкви;
- Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Устав Сретенской духовной семинарии), локальными нормативными актами Семинарии, приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе и настоящим Положением.

1.4. Учебная часть создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии.

1.5. Настоящее Положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях реорганизации Семинарии, изменения названия и(или)

реорганизации структурного подразделения, внесения более трех дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ СЕМИНАРИИ

2.1. Целью работы Учебной части Семинарии является повышение эффективности организации и качества образовательного процесса в Семинарии.

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Семинарии.

2.2.4. Координация взаимодействия подразделений Семинарии, задействованных в организации и осуществлении образовательного процесса.

3. СТРУКТУРА, ПОДЧИНЕННОСТЬ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Учебную часть возглавляет начальник (руководитель), назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом ректора Семинарии по представлению проректора по учебной работе.

3.2. Учебная часть в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

3.2. Штатный состав Учебной части утверждается приказом ректора Семинарии исходя из объемов и задач работы. Персональный состав Учебной части формируется начальником (руководителем) Учебной части, согласовывается с проректором по учебной работе.

При изменении задач, стоящих перед Учебной частью, структура и её штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Семинарии порядке.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Учебной части осуществляет начальник (руководитель) Учебной части исходя из задач и функций Учебной части и настоящего Положения.

3.4. Начальник (руководитель) Учебной части:

3.4.1. Разрабатывает и представляет проректору по учебной работе проект Положения об Учебной части, предложения по кандидатурам на должности сотрудников Учебной части, план работы вверенного подразделения и отчет о его выполнении.

3.4.2. Организует работу Учебной части и несет полную ответственность за его деятельность.

3.4.3. Консультирует сотрудников Семинарии по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

3.4.4. Руководит деятельностью Учебной части в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.

3.4.5. Оформляет представления о приеме на работу и об увольнении сотрудников Учебной части о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Представляет руководству Семинарии необходимых сведений о видах и объемах выполненных и контролируемых работ Учебной части.

3.3.7. Проводит инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочих местах сотрудников Учебной части и контролирует ее соблюдение.

3.3.8. Осуществляет хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Семинарии по вопросам работы Учебной части в пределах своей компетенции.

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

3.5.1. *В области организации и контроля учебного процесса:*

3.5.1.1. Общая координация работы кафедр и профессорско-преподавательского состава по вопросам организации учебного процесса.

Составление расписания (включая расписания всех видов 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.

3.5.1.2. Организация работы по разработке, согласованию и утверждению установленным в Семинарии порядком Годового графика учебного процесса, Учебных планов по образовательным программам.

Организация работ по подготовке, согласованию и утверждению индивидуальных планов магистрантов, индивидуальных планов обучения по иным основаниям.

3.5.1.3. Регистрация и хранение локальных актов Семинарии по основным вопросам учебной деятельности, учебно-методической документации по образовательным программам (учебные планы, программы дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации), иных документов, определяемых номенклатурой дел Учебной части (приложение 1).

3.5.1.4. 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, проведения практик, научно-исследовательской работы (НИР), проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации), и прочее в том числе по вопросам отчетности.

3.5.1.5. Организация работы различных комиссий, в том числе по защите выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), практик, сдачи академических задолженностей и прочее.

3.5.1.6. 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 на почасовую оплату профессорско-преподавательского состава.

3.5.1.7. Подведение итогов сессии, итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по образовательным программам по установленной в Семинарии форме, анализ результатов.

3.5.1.8. Расчет, согласование и утверждение установленным порядком учебной нагрузки Семинарии по образовательным программам, кафедрам, согласование и распределение учебных поручений профессорско-преподавательскому составу кафедр.

3.5.1.9. 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.

3.5.1.10. 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 государственного и установленного образцов, их дубликатов, контроль выдачи.

3.5.1.11. 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).

3.5.1.12. 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.

3.5.1.13. 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.

3.5.1.14. Подготовка информации, ввод данных по различным аспектам учебной работы в информационные базы по запросам Минобрнауки и Русской Православной Церкви, включая подготовку бумажных версий.

3.5.1.15. Подготовка отчетных документов вышестоящим органам управления Русской Православной Церкви, Минобрнауки Российской Федерации, Роскомстат Российской Федерации и др., 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.

4. 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.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.1.1. Оперативно указывать руководителям кафедр и отдельным работникам (в том числе, педагогическим) на выявленные нарушения в сфере организации и обеспечения качества образовательного процесса.

5.1.2. Запрашивать от руководителей кафедр необходимую информацию, в том числе по вопросам надлежащего исполнения правовых актов и иных документов по направлениям работы Учебной части.

5.1.3. 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.

5.1.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Учебной части.

5.1.5. Привлекать сотрудников Семинарии для выполнения различных работ по направлениям деятельности Учебной части по согласованию с проректором по учебной работе.

5.1.6. 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.

- информацию о нарушениях трудовой дисциплины профессорско-преподавательским (педагогическим) и (или) учебно-вспомогательным составом, дисциплинарных нарушениях обучающихся, о принимаемых мерах.

5.1.7. Направлять на кафедры запросы, указания, поручения для выполнения тех или иных действий, связанных с обеспечением надлежащей организации и осуществления образовательной деятельности.

5.1.8. Вносить предложения руководству Семинарии по вопросам деятельности Учебной части, поощрения сотрудников Семинарии, участвующих в образовательном процессе и деятельности Учебной части.

5.1.9. 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.

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

5.2.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.1.2. 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.

5.2.1.3. Ответственность других сотрудников Учебной части устанавливается распределением обязанностей и (или) должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе Семинарии, и трудовыми договорами.

Проректор по учебной работе

иеромонах Иоанн (Лудищев)

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Сретенской духовной семинарии

_____ архимандрит Тихон (Шевкунов)
от «___» _____ 2015 г.

Индекс дела	Наименования дел	Срок хранения по перечню	Примечание
01	Нормативные правовые акты Русской Православной Церкви, Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности Учебной части. Копии	До минования надобности ст. 1б ¹	
02	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки, в Русскую Православную Церковь	10 л. ЭПК ² ст. 579	
03	Локальные нормативные акты Семинарии, относящиеся к образовательной деятельности Учебной части (положения и регламенты).	3 года ст. 19	Оригиналы
04	Локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Учебной части (положения и регламенты, в т.ч. положение о Учебной части).	3 года ст. 19	Оригиналы
05	Должностные инструкции сотрудников Учебной части	3 г. ст. 56	После замены новыми
06	Приказы, распоряжения ректора (проректора по учебной работе) по основной деятельности Учебной части. Копии	До минования надобности	Подлинники - в отделе кадров
07	Годовой план приема обучающихся и выпуска специалистов (КЦП)	Постоянно	
08	Приказы, распоряжения ректора (проректора по учебной работе) по личному составу обучающихся и основной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники и оригиналы хранятся в соответствии с распределением полномочий
09	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента обучающихся на начало и конец учебного года (ф.ВО-1)	Постоянно ст. 293а	

¹ В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

² ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

10	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента обучающихся	ст. 293 а) сводные годовые – Пост. б) полугодовые - 5 л. в) квартальные - 3 г. д)* месячные - 1 г.	1. При отсутствии годовых – Пост. 2. При отсутствии полугодовых – Постоянно 3. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – Постоянно
11	Список обучающихся (по группам)	10 л. ст. 514е	
12	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст. 602	
13	Реестр распределения (закрепления) учебных помещений по назначению	3 г. ст. 1101	
14	Расчеты учебной нагрузки по образовательным программам (учебных часов работы по кафедрам)	75 л.	
15	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 л.	
16	Документы проверок кафедр, посещения лекций, семинаров (справки, сведения)	5 л. ЭПК ст. 605, 606	
17	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета	5 л. ст.618	
18	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)	3 г. ст.616	
19	Журнал регистрации ВКР	не менее 25 л. ст. 605	
20	Журнал учета успеваемости/посещаемости обучающихся	5 л. ст. 605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 Учитывать период аккредитации при необходимости
21	Журнал учета выдачи справок об обучении и(или) статуса студента	Постоянно	
22	Зачетно-экзаменационные ведомости, аттестационные листы	5 л. ст. 597	
23	Заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 г. ст. 607	За исключением дисциплинарных дел и прочее
24	Учебные и учетные карточки обучающихся	75 л. – в ЭПК ст. 499а	Хранятся в личных делах обучающихся
по учебно-методическому обеспечению учебного процесса			
25	Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению	До замены Новым	
26	Основная образовательная программа по направлениям подготовки (профилям)	5 лет ЭПК ст. 710	Учитывать период аккредитации
27	Учебные планы по направлениям подготовки (профилям), Годовые графики учебного процесса, прочее	5 лет ст. 713	Учитывать период аккредитации
28	Комплекты программ (рабочие программы учебных дисциплин, практик, НИР, ГЭК, методических указаний к курсовым, самостоятельной работе и прочее	До замены Новым ст.711	Учитывать период аккредитации

29	Темы курсовых работ, ВКР	До замены новым ст. 711	Учитывать период аккредитации
30	Экзаменационные билеты, вопросы к экзаменам, зачетам.	1 год	Учитывать период аккредитации
31	Документы по организации самостоятельной работы обучающихся (справки, отчеты и др.).	3 года	
32	Письменные работы обучающихся: - выпускные квалификационные работы; - курсовые работы (проекты); - контрольные работы	5 лет 3 года 1 год	Учитывать период аккредитации
33	Документы об организации всех видов практик обучающихся (программы практик, методические указания, списки организаций и предприятий, договоры и т.д.).	5 лет ЭПК ст. 730	Учитывать период аккредитации – 6 лет
34	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающихся.	5 лет ЭПК ст. 730	Учитывать период аккредитации – 6 лет
35	Отчеты о трудоустройстве выпускников	5 лет ст. 564	Учитывать период аккредитации – 6 лет
36	Отчеты председателей о работе ГЭК по направлениям подготовки	Постоянно	
35	Отчет об изданной учебно-методической и научной литературе	6 лет	Учитывать период аккредитации
36	Номенклатура дел Учебной части	Постоянно ст. 199а	
37	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения	Постоянно ст. 248	
38	Иные документы, относящиеся к деятельности Учебной части		Статьи и даты хранения в зависимости от типа документов