

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 18.04.2024 15:05:55
Уникальный программный ключ:
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fcf2372

**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3
«06» февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»



митрополит Симферопольский и Крымский
Тихон (Шевкунов Г.А.)
«06» февраля 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Заочном отделении**

Симферополь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Заочном отделении (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария) и определяет основные задачи, функции, структуру и деятельность Заочного отделения, права и обязанности его работников, а также взаимодействие с другими подразделениями Семинарии.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Семинария или **ТДС** – Религиозная организация – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;

УМО – Учебно-методический отдел Семинарии;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ООП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС ТДС – электронная информационная образовательная среда Семинарии (ТДС);

ЭО и **ДОТ** – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

НИР – научно-исследовательская работа обучающихся;

ИА (ГИА) – итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация);

ИЭК (ГЭК) – итоговая экзаменационная комиссия (государственная экзаменационная комиссия).

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» и относится к структурам управления.

1.4. В своей работе Заочное отделение руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, приказами и указаниями Министерства науки и образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Учебного комитета Русской Православной Церкви, Уставом и решениями Учёного совета ТДС, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Семинарии в области образования и менеджмента качества.

1.5. Заочное отделение создаётся приказом ректора Семинарии.

1.6. Заочное отделение имеет штампы, бланки со своим наименованием, а также иные формы и средства индивидуализации.

1.7. По вопросам ведения и качества образовательного процесса, соблюдения законодательных и нормативных актов по пункту 1.4 настоящего Положения Заочному отделению подчиняются учебные подразделения ТДС (кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедр по вопросам, относящимся к заочной форме обучения, а также обучающиеся Заочного отделения ТДС,

за исключением отдельных случаев, регламентируемых Положением об Учебно-методическом отделе.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью Заочного отделения является повышение эффективности и качества образовательного процесса в ТДС.

2.2. Основными задачами Заочного отделения являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация, оперативное управление и контроль образовательного процесса ТДС при реализации образовательных программ высшего образования заочной формы обучения в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности Семинарии.

2.2.2. Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений ТДС (кафедр) при реализации образовательных программ (учебных планов) высшего образования заочной формы обучения.

2.2.3. Организационное, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса на Заочном отделении, в том числе с использованием ЭИОС ТДС и ЭО и ДОТ, и при взаимодействии с Учебно-методическим отделом Семинарии.

2.2.4. Содействие развитию учебной базы ТДС, внедрению и использованию в учебном процессе современных педагогических и обучающих технологий, в том числе с использованием ЭО и ДОТ.

2.2.5. Мониторинг (отслеживание, изучение) нормативно-правовых документов, иных материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной, методической, иной документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в ТДС.

2.2.6. Обеспечение взаимодействия Заочного отделения с подразделениями ТДС, задействованными в образовательном процессе по вопросам, входящим в компетенцию Заочного отделения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ШТАТЫ, ПОДЧИНЁННОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Организационная структура и штатный состав Заочного отделения утверждаются приказом ректора ТДС установленным в Семинарии порядком, исходя из объёмов и задач работы.

3.2. Заочное отделение обеспечивает следующие направления работ:

3.2.1. Организация и контроль учебного процесса по программам бакалавриата заочной формы обучения.

3.2.2. Участие в методическом и нормативном сопровождении (в т.ч. в разработке локальных нормативных актов, форм локальных исполнительных актов и документов; мониторингах и отчётности Семинарии, пр.) и контроль образовательного процесса.

3.2.3. Внедрение информационно-инновационных технологий в образовании по программам заочной формы обучения при непосредственном контакте с УМО.

При необходимости, могут формироваться (выделяться) иные направления деятельности.

3.3. Персональный состав Заочного отделения формируется его заведующим по согласованию с проректором по учебной работе и представляется ректору ТДС для утверждения.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Заочного отделения осуществляет заведующий указанным отделением согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций Заочного отделения и на основании настоящего Положения.

3.5. При изменении задач, стоящих перед Заочным отделением, организационная структура и штатное расписание указанного отделения могут быть изменены и дополнены в установленном в ТДС порядке.

3.6. Заочное отделение подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.7. Заочное отделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений, реализующих образовательный процесс – заведующими кафедрами, а также руководителями иных структурных подразделений ТДС, обеспечивающих и (или) сопровождающих образовательный процесс, в том числе УМО.

3.8. Руководство деятельностью Заочного отделения осуществляет заведующий Заочным отделением, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора ТДС по представлению проректора по учебной работе.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Заведующий Заочным отделением осуществляет непосредственное руководство деятельностью указанного отделения и общее руководство организации образовательной деятельности по направлениям подготовки высшего образования заочной формы обучения, а также учёт и контроль образовательной деятельности кафедр в соответствии с настоящим Положением, своей должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.

4.2. В рамках непосредственного руководства начальник Заочного отделения:

4.2.1. Осуществляет организацию текущего и перспективного планирования деятельности Заочного отделения с учётом целей, задач и основных функций, возложенных на указанное отделение, контроль их своевременного выполнения.

4.2.2. Доводит до сведения работников Заочного отделения приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, касающиеся деятельности указанного отделения, и контролирует их исполнение.

4.2.3. Участвует в формировании структуры и штата Заочного отделения, осуществляет координацию деятельности и рациональное распределение обязанностей работников указанного отделения, содействует в создании условий для их работы.

4.2.4. Представляет кандидатуры для приёма на работу на Заочном отделении, увольнение, на применение мер поощрения и взыскания на работников указанного отделения в соответствии с действующим законодательством, проводит (обеспечивает проведение) инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочих местах Заочного отделения и контролирует (обеспечивает контроль) их соблюдение.

4.2.5. Даёт необходимые распоряжения и указания относительно деятельности Заочного отделения (в т. ч. отдельных работников), контролирует их выполнение, а также выполнение плановых и текущих заданий.

4.2.6. Проводит анализ и обсуждение работы Заочного отделения, разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации деятельности указанного отделения.

4.2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации Заочного отделения, контроль ведения текущей документации Заочного отделения, подготовку документов по запросу УМО для вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию указанного отделения.

4.2.8. Содействует работникам Заочного отделения в вопросах повышения их квалификации, оказывает им методическую помощь (консультирование).

4.2.9. Осуществляет административное, хозяйственное, иное взаимодействие Заочного отделения с другими подразделениями ТДС по вопросам работы указанного отделения.

4.3. В рамках руководства организации образовательной деятельности по заочной форме обучения по программам высшего образования заведующий заочным отделением:

4.3.1. Работает в тесном контакте с Учебно-методическим отделом Семинарии и согласовывает свои действия и решения с указанным отделом с целью обеспечения единства образовательной политики Семинарии и исключения дублирования.

4.3.2. Работает в тесном контакте с учебными подразделениями Семинарии (кафедрами, пр.), контролирует последние в части соблюдения законодательства в области образования, календарного учебного графика, реализации образовательных программ и учебных планов (индивидуальных учебных планов) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативно-правовыми требованиями.

4.3.3. Доводит до сведения учебных подразделений ТДС (кафедр, пр.), приказы, распоряжения, решения и другие документы и указания ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, касающиеся деятельности кафедр по программам высшего образования по заочной форме обучения, и контролирует их исполнение на уровне руководителей учебных подразделений (заведующих кафедр, др.).

4.3.4. Даёт необходимые распоряжения и указания по организации и обеспечению образовательного процесса в Семинарии, в рамках руководства учебными подразделениями ТДС (кафедрами, пр.) в пределах компетенции Заочного отделения (заочной формы обучения), контролирует их выполнение, а также выполнение плановых и текущих заданий.

4.3.5. Представляет руководству Семинарии (напрямую и через УМО) необходимые сведения о видах и объёмах выполненных и контролируемых работ, текущей и годовой отчётности по ТДС в целом и по структурным учебным подразделениям (кафедры, др.) на основании отчётности последних в пределах компетенции Заочного отделения.

4.3.6. Организует и проводит методические и организационные совещания, семинары с учебными подразделениями ТДС (кафедрами, др.) по вопросам, относящимся к компетенции Заочного отделения, в том числе совместно с УМО.

4.3.7. Оказывает методическую и консультационную помощь учебным подразделениям, в том числе заведующим кафедрами и их работникам.

4.4. Заведующий Заочным отделением соблюдает:

4.4.1. Требования системы менеджмента качества, способствует реализации принципов и целей в области качества Семинарии.

- 4.4.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.4.3. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ТДС.
- 4.4.4. Иные требования и осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 4.5. Заведующий Заочным отделением имеет право:
- 4.5.1. Знакомиться с проектами решений Учёного совета ТДС, Административного и Воспитательного советов ТДС в части вопросов, относящихся к образовательному и воспитательному процессам Семинарии по вопросам заочного обучения.
- 4.5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной, методической, воспитательной, иной работы кафедр и ТДС по вопросам реализации и обеспечения образовательного процесса Семинарии по вопросам заочного обучения.
- 4.5.3. Давать распоряжения и указания руководителям учебных структурных подразделений ТДС (кафедрам, др.) по вопросам организации и качества образовательного процесса по программам высшего образования заочной формы обучения.
- 4.5.4. Требовать от руководителей учебных структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы Семинарии по вопросам образовательной деятельности заочной формы обучения.
- 4.5.5. Участвовать в плановых проверках деятельности структурных подразделений ТДС (кафедр, др.) по вопросам качества, организации и обеспечения образовательного процесса последними по распоряжению и указанию ректора, первого проректора, проректора по учебной работе по образовательным программам заочной формы обучения. Проводить оперативные проверки проведения учебных занятий и аттестаций заочной формы обучения согласно расписанию.
- 4.5.6. Визировать (согласовывать) и подписывать документы, входящие в компетенцию Заочного отделения.
- 4.5.7. Привлекать, с разрешения ректора и(или) первого проректора, и(или) проректора по учебной работе, работников и руководителей учебных структурных подразделений Семинарии и обучающихся заочной формы обучения для выполнения различных работ по направлениям деятельности Заочного отделения.
- 4.5.8. Вносить предложения руководству Семинарии по вопросам деятельности Заочного отделения, поощрения работников и профессорско-преподавательского состава ТДС, участвующих и(или) обеспечивающих образовательный процесс Заочного отделения, ходатайствовать перед ректором ТДС о соответствующих взысканиях с работников Заочного отделения, виновных в нарушении Устава ТДС, Правил внутреннего трудового распорядка ТДС и Правил внутреннего распорядка обучающихся ТДС, локальных нормативных актов и документов ТДС, регламентирующих образовательную деятельность Семинарии.
- 4.5.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.
- 4.6. Заведующий Заочным отделением несёт ответственность за выполнение возложенных на Заочное отделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностных обязанностей, приказов, распоряжений, указаний ректора, первого проректора, проректора по учебной работе в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Функции Заочного отделения выполняются его работниками по направлениям работ, представленными в пункте 3.2 настоящего Положения.

5.2. Организация и контроль учебного процесса по программам бакалавриата заочной формы обучения.

5.2.1. Общая координация работ (кафедр, в том числе профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов) *по вопросам организации образовательного процесса по заочной форме обучения, включая:*

1) составление календарного учебного графика на каждый (текущий) учебный год, рабочих учебных планов (семестровых) ТДС на каждый (текущий) учебный год по программам бакалавриата по заочной форме обучения), согласование указанных документов с первым проректором, проректором по учебной работе, УМО и утверждение установленным в Семинарии порядком, а также текущий контроль их выполнения;

согласование с УМО документов по заочной форме обучения, указанных в предыдущем абзаце «1»);

2) составление расписания учебных занятий (в т. ч. сбор необходимых данных) для обучающихся по программам бакалавриата заочной формы обучения. Согласование расписания занятий с УМО, кафедрами ТДС и утверждение его установленным в Семинарии порядком. Учёт и контроль соблюдения и реализации календарных учебных графиков;

3) составление расписания экзаменационных сессий и предэкзаменационных консультаций для обучающихся по программам бакалавриата заочной формы обучения, а также текущий контроль его выполнения;

согласование с УМО документов по заочной форме обучения, указанных в предыдущем абзаце «3»);

4) Предоставление информации для УМО для составления общего расписания сдачи академических задолженностей обучающимися по программам бакалавриата заочной формы обучения, а также текущий контроль сдачи студентами Заочного отделения;

5) Согласование с УМО и внесение изменений (при необходимости) в учебный процесс (в календарный учебный график на текущий учебный год, рабочий учебный план (семестровый), изменения дисциплин и курсов) в установленном в Семинарии порядке.

6) сопровождение (при необходимости) и согласование (с отделом кадров, УМО) документов, касающихся образовательной деятельности ППС в ТДС, в том числе по вопросам оформления на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков и т. п.

5.2.2. Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка, перенос и прочее).

5.2.3. Выдача аттестационных (зачётных, экзаменационных) ведомостей ППС, аттестационных (зачётных, экзаменационных) листов обучающихся вне сроков экзаменационных сессии (по программам бакалавриата заочной формы обучения).

5.2.4. Общая организация и координация работ по проведению практической подготовки (практики), обучающихся (по программам бакалавриата заочной формы обучения) на

уровне ТДС, а также отдельных выездных занятий, включая контроль их проведения, в том числе:

- 1) составление общего графика проведения практик по программам бакалавриата заочной формы обучения, и утверждение его установленным в Семинарии порядком;
- 2) общая организация проведения всех видов практик (практической подготовки) в соответствии с локальным актом ТДС, регламентирующим этот вид учебной работы, а также консультирование кафедр (ППС из числа руководителей практики (практической подготовки) по вопросам их организации, как на базе ТДС, так и в профильных организациях;
- 3) содействие (помощь) в заключении договоров на практику (практическую подготовку) с профильными организациями при реализации практики (практической подготовки) в групповой форме, а также консультационное сопровождение обучающихся заочной формы обучения в заключении договоров на индивидуальное прохождение практики (практической подготовки) с профильными организациями;
- 5) общий контроль прохождения практической подготовки (практики) обучающимися заочной формы обучения и качества её проведения.

5.2.5. Совместный с канцелярией ТДС общий учёт и контроль контингента обучающихся по программам бакалавриата заочной формы обучения, в том числе подготовка:

- 1) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам движения контингента обучающихся: восстановление, зачисление переводом, внутренний перевод (по различным основаниям, в т. ч. перевод на другой курс, в том числе условный перевод), академический отпуск, отчисление (по различным основаниям), закрепление обучающихся за группой, другое;
- 2) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам изменения личных данных обучающихся и (или) их координат обучения;
- 3) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения практической подготовки (практики, в том числе НИР) обучающихся, в том числе назначения руководителей практической подготовки (практики) при согласовании с УМО;
- 4) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения всех типов текущей и (или) промежуточной аттестации, включая повторную аттестацию и продление сессии обучающихся;
- 5) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок), на основании информации, предоставленной выпускающей кафедрой отделу, по вопросам назначения тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ – выпускных работ бакалавра, руководителей, консультантов, рецензентов выпускных квалификационных работ при согласовании с УМО;
- 6) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по переводу обучающихся на индивидуальный учебный план (по различным основаниям);
- 7) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения предварительных защит выпускных квалификационных работ при согласовании с УМО;
- 8) проектов приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам проведения ГИА (ИА) – допуска к государственному экзамену (итоговому экзамену), к защите выпускной квалификационной работе; утверждения составов ГЭК (ИЭК) и сроков (дат) проведения ГИА (ИА); присвоения квалификации и выдачи документов установленного образца о высшем образовании при согласовании с УМО;

9) информации для канцелярии ТДС по вопросам выдачи справок об обучении и (или) периоде обучения, дубликатов документов установленного образца об образовании (о квалификации);

10) информации для распечатки или распечатка документов установленного образца об образовании (о квалификации) и регистрация и их выдачи в последнем случае;

11) приказов (распоряжений) по вопросам текущих и оперативных контрольных (мониторинговых, проверочных) мероприятий по состоянию (качеству) учебного процесса (при необходимости);

12) приказов (распоряжений) (в т. ч. выписок) по вопросам материального поощрения обучающихся;

13) иных проектов приказов по организации учебного процесса в части, касающейся контингента обучающихся, включая подготовку данных (информации) к отчётам по контингенту обучающихся, в том числе сводным отчётам по контингенту обучающихся ТДС.

5.2.6. Участие в проведении работ, обеспечивающих образовательную деятельность, а именно:

1) подготовка информации для УМО в части закрепления ППС за дисциплинами Учебного плана заочной формы обучения;

2) подготовка информации для УМО в части изменения (перерасчёта) учебной нагрузки ППС по различным основаниям (при необходимости);

5) помощь кафедрам в оформлении почасовой оплаты и оплаты по договорам гражданско-правового характера.

5.2.7. Работа с контингентом обучающихся:

- в части закрепления обучающихся заочной формы обучения за группами (подгруппами) обучения при реализации дисциплин по выбору и факультативных дисциплин;

- в части подготовки информации для канцелярии для справок по запросам текущего обучения по ООП, обучения ранее в ТДС, предоставления копий лицензий, свидетельств и иных документов обучающихся заочной формы обучения;

- по приёму заявлений (прошений) обучающихся заочной формы обучения на реализацию различных академических прав (индивидуального плана обучения, досрочных сдач, ускоренного обучения, продления сессии, переноса сроков прохождения практики, академического отпуска, иное);

- по своевременному ознакомлению (доведению) приказов (распоряжений) до обучающихся заочной формы обучения, в том числе с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

5.2.8. Контроль выполнения кафедрами календарного учебного графика и рабочих учебных планов (семестровых) в текущем учебном году, выполнения ППС учебной работы согласно расписанию и рабочим программам дисциплин, практик, НИР (при наличии) по графику плановых проверок и внеплановых проверки (по поручению руководства), в том числе в период текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая контроль процедуры проведения и документационного сопровождения учебных занятий и всех видов аттестаций по заочной форме обучения.

5.2.9. Участие в подведение итогов сессии по Семинарии по группам, курсам, ООП, ТДС в части подготовки информации по заочной форме обучения, включая анализ результатов.

5.2.10. Плановый и оперативный контроль проведения практики (практической подготовки) кафедрами, структурными подразделениями ТДС, их работниками, а также профильными организациями (при необходимости) заочной формы обучения, подготовка информации для подведения итогов проведения практики по ТДС в целом (по заочной форме обучения).

5.2.11. Подведение итогов ИА (ГИА) по ТДС по ООП и ТДС заочной форме обучения, по семестрам и учебному году, анализ результатов и представление информации в УМО для подготовки документа руководству, в том числе для рассмотрения на Учёном совете ТДС.

5.2.12. Участие в работе различных комиссий ТДС в рамках компетенции Заочного отделения – по отчислению¹, академическим отпускам² и восстановлению обучающихся³ по заочной форме обучения, включая назначение различных форм материальной поддержки.

5.2.13. Подготовка информации по заочной форме обучения для отчётных документов вышестоящим органам управления (Минобрнауки России, Росстат, Рособрнадзор, Учебный комитет Русской Православной Церкви, и др.), а также для внесения данных в Федеральные информационные системы (ВПО-1 – «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; ФРДО – «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», пр.), в том числе в рамках участия в Мониторингах («Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (за год), «Мониторинг информации на сайтах вузов», «Аккредитационный мониторинг», другие), иные системы и документы в части компетенции Заочного отделения и настоящего Положения.

5.2.14. Анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса по всем показателям.

5.2.15. Материально-техническое, документационное обеспечение и сопровождение:

1) содействие в формировании заявок на закупку:

- учебного оборудования, мебели, расходных материалов для нужд образовательного процесса, в том числе обеспечения функционирования Заочного отделения;

- различных бланков строгой отчетности (документов об образовании и (или) квалификации), различных журналов, зачётных книжек, студенческих билетов, иных бланков, книг и журналов;

2) подготовка проектов смет расходов на практическую подготовку (практику) обучающихся в профильных организациях (при необходимости);

3) участие в разработке шаблонов и макетов отчётно-учётных документов по вопросам организации образовательного процесса (при необходимости);

4) оформление, выдача (в т. ч. регистрация), хранение (в межсессионный период) зачётных книжек обучающихся.

¹ В случае отчисления по досрочным основаниям по инициативе ТДС.

² Для случаев: по семейным обстоятельствам и иным случаям.

³ Для случаев конкурсной ситуации и(или) наличия конкурса на вакантное место.

5.2.16. Консультирование кафедр, а также в отдельных случаях профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательных составов по вопросам организации и текущей учебной деятельности в рамках направлений работы Заочного отделения по пункту 3.2 настоящего Положения.

5.2.17. Подготовка информации для разделов сайта ТДС по вопросам компетенции Заочного отделения.

5.3. Направление работы: участие в методическом и нормативном сопровождении и контроле образовательного процесса заочное отделение осуществляет:

5.3.1. Изучение законов, постановлений и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций и доведение их до работников Заочного отделения, руководства Семинарии установленным в ТДС порядком.

5.3.2. Участие в разработке (актуализации) локальных нормативных актов ТДС, регламентирующих образовательный процесс по программам бакалавриата, осуществляемой УМО.

5.3.3. Участие в разработке и утверждении шаблонов и макетов документов по заочной форме обучения, осуществляемых УМО.

5.3.4. Участие в вопросах лицензирования, государственной, профессионально-общественной и общественной аккредитации, подготовки к федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования, к контрольным проверкам Учебного комитета Русской Православной Церкви.

5.3.5. Внутренний мониторинга (анализ, обобщение текущего состояния) в ТДС учебно-методического обеспечения образовательных программ бакалавриата заочной формы обучения в части обеспеченности компонентами ООП (пояснительная записка к ООП; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, практик, НИР, ИА (ГИА), а также их методическое обеспечение рекомендациями, указаниями, пособиями, учебниками, иными материалами методического характера.

5.3.6. Совместная работа с УМО по подготовке новых ООП, их актуализации по направлениям подготовки согласно лицензии ТДС и в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и (или) требованиями Учебного комитета, и (или) иными требованиям законодательства в области образования.

5.3.7. Совместная работа с УМО по вопросам ИА (ГИА), в том числе контроль ИА (ГИА) по процедурным и техническим вопросам.

5.3.8. Подготовку проектов приказов, распоряжений, указаний, информационных писем и иных документов для осуществления работ Заочного отделения.

5.4. Направление работы: внедрение информационно-инновационных технологий в образовании по программам заочной формы обучения Заочное отделение осуществляет через специалиста УМО в области информационно-коммуникационных технологий при согласовании работ с проректором по учебной работе.

6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Прием на Заочное отделение осуществляет Приемная комиссия Семинарии в соответствии с ежегодными правилами приёма в ТДС.

6.2. Заочное отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования Семинарии, закрепленной приказом ректора ТДС.

6.3. Организация образовательного процесса на Заочном отделении по основным образовательным программам высшего образования регламентируется расписанием занятий, учебными планами, календарными учебными графиками и самой образовательной программой.

6.4. Организация образовательного процесса на Заочном отделении по основным образовательным программам высшего образования осуществляется:

- с частичным использованием ЭО и ДОТ в среде электронного обучения ЗКЛ;

- с использованием ЭИОС ТДС.

6.5. Сроки начала и окончания учебного года для обучающегося по заочной форме устанавливаются календарным графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом, утверждаемым ректором ТДС.

6.6. Образовательный процесс в учебном году построен по принципу сессий (в том числе установочных), межсессионного периода и каникул. При организации установочных сессий Семинария может частично использовать ЭО и ДОТ.

6.7. Учебная работа с обучающимся в:

- межсессионный период осуществляется с использованием инструментов и сервисов ЭИОС ТДС (в личном кабинете в разделе сообщений, как индивидуально, так и в виде группового чата),

- в сессионный период – в соответствии с расписанием занятий, которое также размещается в ЭИОС ТДС (личных кабинетах, пр.).

6.8. Промежуточная аттестация происходит в сессионный период.

6.9. В межсессионный период обучающийся выполняет необходимые задания, также проходит различные виды практик, предусмотренных учебным планом.

6.10. Образовательный процесс на Заочном отделении регламентируются локальными нормативными актами ТДС, обеспечивающими указанный процесс в Семинарии для всех форм обучения (очной и заочной формам) с целью обеспечения единства требований.

При необходимости, указанные локальные нормативные акты могут содержать отдельные нормы для заочной формы обучения (Заочного отделения).

6.11. Учебная работа с обучающимся по Заочному отделению (заочной форме) входит в объемы учебных поручений кафедр и является составной частью учебной нагрузки преподавателей, выполняемой по индивидуальному плану работы преподавателя, а также может быть поручена на основании договора гражданско-правового характера физическому лицу, имеющему высшее образование и соответствующую квалификацию.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за деятельностью Заочного отделения осуществляет проректор по учебной работе, который осуществляет указанный контроль в соответствии с приказом ректора Семинарии.

7.2. В соответствии с основными функциями Заочного отделения и направлениями работы работники Заочного отделения:

7.2.1. Запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, первому проректору, проректору по учебной работе, кафедрам, профессорско-преподавательскому составу, иным работникам ТДС, обучающимся Заочного отделения необходимую информацию по направлениям работы указанного отделения.

7.2.2. Своевременно представляет на кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

7.2.3. По вопросам организации ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов ТДС Заочному отделению подчиняются кафедры и профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся Заочного отделения ТДС.

7.3. Заочное отделение в лице его заведующего несёт ответственность за:

7.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

7.3.2. Ненадлежащее исполнение возложенных на Заочное отделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением, своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний ректора, первого проректора, проректора по учебной работе в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Нарушения требований системы менеджмента качества ТДС.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заочное отделение организуется и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Семинарии.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.