

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

„30 июня 2017г.“

ПРИКАЗ

№ 3-050/01

г.Москва

Об утверждении «Положения об Учебном отделе ПСТБИ».

На основании решения Ученого совета ПСТБИ от 29 июня 2017 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об Учебном отделе ПСТБИ» (Приложение № 1).
2. Руководителю Редакции сайтов ПСТБИ Канаевой Э. Ю. опубликовать данное Положение на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе протоиерея Н.Н.Емельянова.

Основание: протокол заседания Учёного совета ПСТБИ № 13 от 29 июня 2017 года.

Ректор


(личная подпись)

прот. В.Воробьев
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе



прот. Н.Емельянов

(подпись)

Начальник Юридического
отдела



Клыков С.Н.

(подпись)

РАССЫЛКА: (электронно, с приложением, в формате .pdf)

В дело

Проректор по учебной
работе

Практический отдел

Учебный отдел

Юридический отдел

Исполнитель:
Ст. инспектор чтец А.В. Дружинин

Тел.: 8-985-1417126
E-mail: andr.pstbi@gmail.com

Приложение к Приказу № 3-050/01 от «30» июня 2017 г.

Принято
Решением Ученого совета
ПСТБИ

«29» 06 2017 г.

Протокол № 13
заседания Ученого совета



Положение об Учебном отделе ПСТБИ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Православного Свято-Тихоновского Богословского института (далее – Учебный отдел) является структурным подразделением ПСТБИ (далее – Институт), осуществляющим управление учебным процессом Института.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и функциональные обязанности Учебного отдела.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ПСТБИ.

1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.5. Учебный отдел работает под общим руководством проректора по учебной работе, непосредственно подчиняясь начальнику Учебного отдела.

1.6. Работа Учебного отдела строится на основе плана, составляемого в соответствии с локальными нормативными актами Института.

1.7. Структура и штатное расписание Учебного отдела утверждается приказом ректора ПСТБИ.

2. Основные направления деятельности Учебного отдела.

2.1. Обеспечение организации и контроль качества образовательного процесса по программам, реализуемым в Институте.

2.2. Планирование учебного процесса, разработка и реализация мер по его совершенствованию в целях подготовки квалифицированных специалистов.

2.3. Контроль текущей, промежуточной, итоговой аттестации студентов и слушателей, выполнения ими учебных планов и программ.

2.4. Координация методической работы профессорско-преподавательского состава кафедр в целях повышения качества учебного процесса, его интенсификации и профессиональной направленности.

2.5. Анализ и консультирование учебных подразделений Института по вопросам соблюдения лицензионных требований.

2.6. Организационно-методическое обеспечение внедрения технических средств обучения в учебный процесс и контроль за их использованием.

2.7. Совершенствование, модернизация и оптимизация организации и документирования движения студенческого контингента в Института.

2.8. Обеспечение получения Институту в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки Лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.9. Обеспечение получения Институтом в Учебном комитете Русской Православной Церкви церковной аккредитации.

2.10. Организация приёма абитуриентов на обучение в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. Основные задачи Учебного отдела.

3.1. Контроль за соответствием учебного процесса Института требованиям нормативных актов Минобразования России, органов управления Русской Православной Церкви, Устава Института.

3.2. Разработка концепций и нормативно-методической базы образовательного процесса, системы организационно-методических мероприятий с целью повышения качества образования, обновления его содержания и совершенствования методов обучения.

3.3. Разработка нормативной документации и критериев оценки деятельности учебных подразделений Института.

3.4. Контроль разработки и реализации образовательных программ, рабочих учебных планов, индивидуальных образовательных.

3.5. Подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности ПСТБИ.

3.6. Согласование деятельности кафедр Института по учебному процессу, экзаменационным процедурам.

3.7. Координация работы учебных подразделений Института по организации учебного процесса.

3.8. Оказание методической помощи кафедрам по вопросам внедрения в учебный процесс передового опыта, прогрессивных форм, методов и средств обучения студентов. Контроль за формированием институтского фонда учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических материалов, используемых в учебном процессе, в том числе на электронных носителях,

3.9. Разработка принципов формирования штатного расписания преподавателей и учебно-вспомогательного персонала совместно с подразделениями, ответственными за финансовое планирование, планирование распределения численности преподавателей по кафедрам и их учебной нагрузки.

3.10. Контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом учебных подразделений Института.

3.11. Организация и непосредственное осуществление контроля за учебным процессом в Институте, анализ и обработка данных контроля, разработка мер по совершенствованию учебного процесса.

3.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий.

3.13. Нормативно-информационное, организационно-консультативное, контрольно-учетное сопровождение деятельности учебных подразделений по студенческому контингенту;

3.14. Предоставление руководству ПСТБИ необходимой информации о состоянии студенческого контингента.

3.15. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;

3.16. Обеспечение приёма и зачисления студентов в рамках приёмной кампании.

3.17. Взаимодействие с Учебным комитетом РПЦ и иными органами управления Русской Православной Церкви по вопросам студенческого контингента (по запросу).

3.18. Предоставление информации Учебному комитету РПЦ в рамках регламента к «Положению о распределении выпускников духовных образовательных учреждений РПЦ».

3.19. Осуществление межвузовских связей по вопросам организации образовательного процесса.

4. Основные функции Учебного отдела.

В соответствии с перечнем решаемых задач Учебный отдел имеет следующие функции.

4.1. Ведение учебной документацию в соответствии с номенклатурой дел Учебного отдела и с требованиями Минобрнауки России, контролирует ведение основной учебной документации кафедрами РПЦ.

4.2. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Института в рамках своей компетенции.

4.3. Подготовка и согласование распорядительных документов. Учебный отдел готовит, согласовывает и передаёт на утверждение проректору по учебной работе организационно-распорядительные документы, касающиеся учебного процесса в ПСТГУ, в рамках своей компетенции.

4.4. Составление и предоставление проректору по учебной работе отчетных выходных форм статистической отчетности по движению студенческого контингента для представления в Учебный комитет Московской Патриархии, Рособрнадзор и т.д.

4.5. Размещение на сайте Института Информации и документов в соответствии с требованиями Министерства образования и науки.

4.6. Осуществление организационно и методического сопровождения процедур подготовки образовательных программ к лицензированию.

4.7. Координация ведения учебно-методической работы в Институте, контроль методическую работу кафедр. Организация и контроль формирования кафедрами Института, Практическим отделом рабочих программ по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами, рабочих программ практик, разработки программ итоговой аттестации.

4.8. Организация и контроль подготовки рабочих учебных планов по реализуемым образовательным.

4.9. Разработка внесение предложений по методике расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.10. Организация учебно-методического мониторинга образовательного процесса, координация и контроль учебного процесса.

4.11. Организация методическое обеспечение внедряемых в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

4.12. Организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Института.

4.13. Участие в научных исследованиях в области организации и ведения учебного процесса, организация и участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников Института по учебно-методической и административной работе.

4.14. Систематическое информирование ректората о ходе выполнения учебных планов, программ и расписания занятий, об успеваемости и о движении контингента студентов.

4.15. Контроль соответствия учебного процесса рабочим учебным планам

4.16. Расчёт и контроль распределения учебной нагрузки

4.17. Составление расписаний учебных занятий и контроль аудиторного фонда

- 4.18. Учёт и контроль численности студенческого контингента.
- 4.19. Учёт и контроль за движением студенческого контингента, учет списочного состава студентов и его корректировка в соответствии с текущими изменениями.
- 4.20. Организация обучения студентов по индивидуальному учебному плану в соответствии с локальными нормативными актами Института.
- 4.21. Контроль за назначением стипендии студентам Института, поощрением и наложением взысканий на студентов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ПСТБИ, Положением об учебном процессе.
- 4.22. Документальное оформление проведения итоговой аттестации выпускников.
- 4.23. Взаимодействие со структурными подразделениями института в части движения студенческого контингента и персональных данных, предоставление данных о движении контингента студентов в структурные подразделения Института (по запросу).
- 4.24. Оформление и выдача справок об обучении студентам в различные инстанции (различные социальные фонды и структуры, на льготный проезд, для оформления загранпаспортов и т.д.).
- 4.25. Ведение личных дел в соответствии с Инструкцией по ведению личных дел студентов ПСТБИ.
- 4.26. Оформление ответов на запросы организаций (ПФ, СФ, работодателей, Учебного комитета РПЦ и иных органов управления Русской Православной Церкви) на предмет подтверждения обучения студентов Института, их академическом статусе и сане.
- 4.27. Обеспечение документооборота, связанного с посвящением студентов Института в степени чтеца и певца, посвящения в священный сан согласно регламенту о хиротониях ПСТБИ и установлениями Русской Православной Церкви.
- 4.28. Оформление и выдача академических справок, дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов. Заказ, учет и списание бланков строгой отчетности.
- 4.29. Обеспечивает заказ дипломов и выписок (приложений) к дипломам при выпуске студентов по окончании обучения в Институте.
- 4.30. Организация приёма документов на поступление в рамках приёмной кампании.
- 4.31. Составление, согласование и утверждение нормативных документов Института по приёму абитуриентов.
- 4.32. Организация проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов.
- 4.33. Организация заключения образовательных договоров и дополнительных соглашений к ним со студентами.
- 4.34. Размещение на сайте Института Информации по приёму на обучение по программам, реализуемым Институтами, в следующем учебном году.
- 4.35. Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Учебного отдела (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими службами Института).
- 4.36. Организация оптимального использования материально-технической базы образовательного процесса, участие в разработке стратегии ее развития.
- 4.37. Взаимодействие с Учебным комитетом РПЦ по вопросам распределения студентов по окончании обучения в рамках «Положения о распределении выпускников духовных учебных заведений».
- 4.38. Своевременное доведение до сведения студентов и выпускников Института предписаний Учебного комитета РПЦ и Комиссии по распределению выпускников центральных учебных заведений Русской Православной Церкви.

5. Структура и управление.

5.1 Непосредственное руководство Учебным отделом осуществляет начальник Учебного отдела, назначаемый и освобождаемый от нее приказом ректора.

5.2 Начальник Учебного отдела:

- осуществляет руководство Учебным отделом в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ПСТБИ, приказами и распоряжениями проректора по учебной работе, ректора, решениями Ученого совета, должностной инструкцией, а также настоящим Положением;

- обеспечивает выполнение поставленных перед Учебным отделом задач;
- принимает решения в пределах представленных полномочий;
- ходатайствует перед руководством Института о поощрении сотрудников Учебного отдела и наложении взысканий.

5.3 Распределение должностных обязанностей работников Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями ПСТБИ.

6.1 Учебный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с Уставом института, структурой института, регламентом процедур управления институтом, организационно-распорядительными и нормативными документами института.

6.2 Учебный отдел взаимодействует со всеми подразделениями Института с целью получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач. А также предоставляет другим подразделениям Института необходимую для их функционирования информацию о движении контингента студентов.

7. Права отдела

7.1 Учебный отдел имеет право требовать своевременного предоставления документов и информации структурными подразделениями, отвечающими за учебно-методическое, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

7.2 Учебный отдел при выполнении своих функциональных задач имеет право доступа к документам и информации служебного пользования, вправе запрашивать и получать документы, регламентирующие учебный процесс.

7.3 Учебный отдел при выполнении функциональных задач имеет право доступа к личным персональным данным преподавателей и студентов ПСТБИ в соответствии с Положением о персональных данных ПСТБИ и Инструкцией по ведению личных дел студентов ПСТБИ.

7.4 Учебный отдел имеет право перенести лицензирование новой образовательной программы на следующий год, если представленные документы не соответствуют нормативам Министерства образования и науки РФ по обеспечению образовательного процесса и требуют доработки.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство Учебного отдела определяется и ведется в соответствии с нормативными актами Института, Уставом Института, Положением об учебном процессе, инструкцией по ведению личных дел студентов и утвержденной номенклатурой дел.

9. Ответственность.

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на студенческий отдел кадров задач и функций несет начальник Учебного отдела.

9.2. Степень ответственности других сотрудников Учебного отдела устанавливается должностными инструкциями, приказами ректора и Положением о персональных данных ПСТБИ.