

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования

**«МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Московской Православной
Духовной Академии
архиепископ Верейский


от «14» января 2019 г.

**Положение
об Учебном отделе**

IV ФУНКЦИИ

4.1. Учебный отдел организует учебный процесс.

4.2. Учебный отдел участвует в проектах, разработках и
документации:

- проект и реализация основных образовательных программ;
- проект о зачислении учащихся, зачислении и проект результатов освоения образовательных программ и зачислении;
- проект о зачислении студентов на Психологическое отделение;
- проект о зачислении студентов на 1 курс обучения;
- проект о переводе студентов на следующий курс обучения;
- проекты и реализация академической заочности студентов;

г. Сергиев Посад, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия) является локальным нормативным актом и определяет содержание и порядок деятельности Учебного отдела.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Русской Православной Церкви;
- Уставом Академии.

II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением Академии.

2.2. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.

2.3. Учебный отдел возглавляет заведующий Учебным отделом, назначаемый приказом Ректора, который находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

2.4. Численность сотрудников Учебного отдела определяется штатным расписанием Академии.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Учебного отдела является текущее документальное обеспечение основных образовательных программ, реализуемых Академией.

3.2. Задачами Учебного отдела являются:

- организация и обеспечение учебного процесса;
- информационное сопровождение студентов по вопросам обучения;
- согласование и координация деятельности кафедр по учебному процессу, экзаменационным процедурам.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Учебный отдел организует учебный процесс.

4.2. Учебный отдел готовит проекты распорядительной документации:

- приказ о реализации основных образовательных программ;
- приказ о закреплении учебных дисциплин и практик реализуемых основных образовательных программ за кафедрами;
- приказы о зачислении студентов на Подготовительное отделение;
- приказы о зачислении студентов на 1 курс обучения;
- приказы о переводе студентов на следующий курс обучения;
- приказы о ликвидации академической задолженности студентов;

- приказы об отчислении студентов с Подготовительного отделения в связи с его окончанием;
- приказы об отчислении студентов в связи с завершением обучения, а также в связи с академической задолженностью;
- личные приказы по движению студентов;
- приказ об учебной нагрузке преподавателей и др.

4.3. Учебный отдел формирует семестровое учебное расписание. Контролирует выполнение учебного расписания, при необходимости вносит изменения.

4.4. Учебный отдел занимается распределением учебных аудиторий. Осуществляет контроль состояния учебных, служебных и иных помещений.

4.5. Учебный отдел обеспечивает ведение необходимой документации:

- журналов учета успеваемости и посещаемости студентов;
- графиков экзаменационных сессий;
- графиков итоговых испытаний;
- зачетных и экзаменационных ведомостей;
- протоколов итоговой аттестации;
- сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам учебного года;
- ведомостей семестровых сочинений, курсовых работ;
- индивидуальных годовых ведомостей студентов.
- зачетных книжек;
- журналов факультативных занятий;
- журналов консультаций по дипломному и курсовому проектированию;
- журнала выдачи направлений для ликвидации задолженностей;
- журнал опозданий и пропущенных преподавателями занятий.

4.6. Учебный отдел контролирует проведение преподавателями текущей аттестации.

4.7. Организует и контролирует проведение промежуточной и итоговой аттестации.

4.8. Контролирует выполнение рабочих программ по дисциплинам и практикам и учебных планов.

4.9. Осуществляет учет отработанного преподавателями времени.

4.10. Организует обучение студентов по индивидуальным учебным планам.

4.11. Участвует в подготовке годовой статистической отчетности.

4.12. Совместно с канцелярией ведёт личные дела студентов.

4.13. Совместно с канцелярией ведёт учёт студентов по курсам и по программам обучения.

4.14. Занимается организацией консультаций и индивидуальных занятий со студентами.

4.15. Организует реализацию факультативных дисциплин.

4.16. Осуществляет оформление дипломов выпускникам Академии, их хранение, регистрацию и их выдачу.

4.17. Размещает распорядительную документацию, информацию об организации учебного процесса на информационных стендах, в электронных средствах информации, предоставляет для размещения на сайте Академии.

V. ПРАВА

5.1 Учебный отдел имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по улучшению материально-технической базы учебного процесса;
- вносить предложения ректору по поощрению студентов, показавших высокие результаты в учении.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Учебный отдел несет ответственность за:

- невыполнение возложенных задач и функций;
- невыполнение или несвоевременное представление необходимых отчетов, справок по требованию руководства или вышестоящих организаций; за предоставление недостоверной информации.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с проректором по воспитательной работе, проректором по научно-богословской работе, Научно-методическим советом, канцелярией, библиотекой и иными подразделениями Академии.

7.2 Заведующий Учебным отделом является постоянным членом Научно-методического совета.