

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата"

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор:  
  
протоиерей Алексей  
Куренков



«06» сентября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Принято  
решением Ученого совета № 1  
от 27 августа 2016 г.  
в редакции Административного совета № 2  
от 06 сентября 2023 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273, уставом религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата" (далее - Семинария), иными нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

2. Отделение заочного обучения (далее – ОЗО) является структурным подразделением Семинарии.

3. ОЗО возглавляется заведующим, осуществляющим организацию и руководство всеми направлениями деятельности. Заведующий несет полную ответственность за качество работы ОЗО.

4. ОЗО возглавляется заведующим, осуществляющим организацию и руководство всеми направлениями деятельности. Заведующий несет полную ответственность за качество работы ОЗО.

## **2. Цели и задачи ОЗО**

1. Цель ОЗО заключается в организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения Семинарии в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Русской Православной Церкви и положением об организации учебного процесса Семинарии.

2. Задачами ОЗО являются:

— планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым на ОЗО направлениям подготовки по заочной форме обучения;

— взаимодействие с кафедрами по вопросам организации учебного процесса ОЗО;

- повышение качества обучения студентов заочной формы обучения;
- сбор и анализ статистической информации по ОЗО.

### **3.Функции ОЗО**

1. Участие в подготовке совместно с учебно-методическим отделом учебных планов по заочной форме обучения.
2. Составление графиков сессий ОЗО, графиков ликвидации задолженностей и контроль за их выполнением.
3. Составление расписаний сессий ОЗО.
4. Консультация обучающихся по вопросам перевода с очной на заочную форму обучения, отчисления и восстановления на ОЗО, зачисления переводом из других духовных высших учебных заведений; подготовка соответствующих документов.
5. Подготовка справок-вызовов для обучающихся на ОЗО.
6. Хранение копий зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов, оригиналы которых выдаются, оформляются и хранятся в учебно-методическом отделе Семинарии.
7. Хранение копий сводных зачетно-экзаменационных ведомостей, оригиналы которых готовятся и хранятся в учебно-методическом отделе Семинарии.
8. Формирование личных дел студентов ОЗО и хранение их до момента передачи в архив.
9. Подготовка, хранение и контроль за ведением журналов посещаемости студентов ОЗО.
10. Прием прошений от студентов ОЗО для рассмотрения их заведующим либо ректором.
11. Организация и проведение вступительных испытаний абитуриентов заочного отделения.
12. Подготовка текущей информации по запросу других структурных подразделений Семинарии.

13. Информирование студентов Семинарии о графике сессий, о приказах и распоряжениях ректора, о результатах заседаний Ученого совета и Административного совета, касающихся ОЗО, о наличии академических задолженностей и сроках их погашения.

14. Содействие учебно-методическому отделу в подготовке дипломов выпускников заочного отделения.

#### **4. Полномочия заведующего ОЗО**

Заведующий ОЗО:

1. Ставит перед Административным советом вопрос об отчислении студентов ОЗО, имеющих академические задолженности.

2. С согласия ректора выступает с инициативой проведения проверок, касающихся организации учебного процесса, выполнения государственных и церковных образовательных стандартов, учебных планов, приказов и распоряжений вышестоящих органов по ОЗО.

#### **5. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

1. ОЗО в своей деятельности подотчетен Ректору, проректору по учебной работе Семинарии.

2. ОЗО взаимодействует с отделом планирования и организации учебного процесса, учебно-методическим отделом, отделом научно – исследовательской работы, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной частью, пищеблоком Семинарии по вопросам ОЗО.

3. ОЗО вправе запрашивать у других структурных подразделений Семинарии необходимую для эффективного выполнения своих задач информацию.