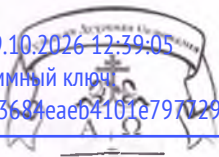


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махно Лев Львович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2026 12:39:05
Уникальный программный ключ:
db94e84dc8fe03e0a3684eae64101e797029003c



**Религиозная организация — духовная образовательная
организация высшего образования «Тульская духовная семинария
Тульской Епархии Русской Православной Церкви»**

300045, Россия, г. Тула, ул. Староникитская, д.75
Телефон: +7 (4872) 31-29-19; e-mail: info@tulds.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Махно Л. Л.

иерей Лев Львович Махно

«*21*» *октября* 20*23* г.

Введено в действие Приказом

№ *16* от «*21*» *04* 20*23* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О УЧЕБНОЙ ЧАСТИ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ —
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ТУЛЬСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

г. Тула, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Учебной части Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение, Семинария) является локальным нормативным актом и определяет содержание и порядок деятельности Учебной части Семинарии (далее – Учебная часть).

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 Семинарии.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 2.1. Учебная часть является структурным подразделением Семинарии.
- 2.2. Учебная часть создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 2.3. Учебную часть возглавляет проректор по учебной работе.
- 2.4. Численность сотрудников Учебной части определяется штатным расписанием Семинарии.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Главной целью Учебной части является реализация основных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «Теология» и «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» различных уровней.

3.2. Задачами Учебной части являются:

- организация и обеспечение учебного процесса;
- информационное сопровождение студентов по вопросам обучения;

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Согласовывает и координирует деятельность кафедр по учебному процессу, экзаменационным процедурам.

4.2. Организует учебный процесс.

4.3. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса.

4.4. Готовит проекты распорядительной документации:

- приказ о закреплении учебных дисциплин и практик реализуемых основных образовательных программ за кафедрами;
- приказы о зачислении студентов на Подготовительный курс;
- 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 курса в связи с его окончанием;
- приказы об отчислении студентов в связи с завершением обучения;
- личные приказы по движению студентов;
- приказ об учебной нагрузке преподавателей и др.

4.5. Формирует и утверждает семестровое учебное расписание. Контролирует выполнение учебного расписания, при необходимости вносит изменения.

4.6. Занимается распределением учебных аудиторий. Осуществляет контроль состояния учебных, служебных и иных помещений.

4.7. Обеспечивает ведение необходимой документации:

- журналов учета успеваемости 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;
- журнала выдачи направлений для ликвидации задолженностей.

4.8. Контролирует проведение преподавателями текущей аттестации.

4.9. Организует и контролирует проведение промежуточной и итоговой аттестации.

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

4.11. Анализирует контингент учащихся; выполнение учебных планов рабочих дисциплин и практик; успеваемость студентов; состояние материально-технической базы.

4.12. Осуществляет учет отработанного преподавателями времени; ежемесячно подаёт в бухгалтерию табель на оплату труда.

4.13. Организует обучение студентов по индивидуальным учебным планам.

4.14. Готовит годовую статистическую отчетность.

4.15. Совместно с Канцелярией ведёт личные дела студентов.

4.16. Совместно с Канцелярией ведёт учёт студентов по курсам и по программам обучения.

4.17. Организует реализацию факультативных дисциплин.

4.18. Осуществляет оформление дипломов выпускникам Семинарии, их хранение, регистрацию и их выдачу.

4.19. Размещает распорядительную документацию, информацию об организации учебного процесса на информационных стендах и сайте Тульской духовной семинарии.

5. ПРАВА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть имеет право:

5.1.Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Семинарии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

5.3.Вносить предложения по улучшению материально-технической базы учебного процесса.

5.4.Посещать учебные занятия в рамках контроля за качеством преподавания.

5.5.Вносить предложения Ректору по поощрению студентов, показавших высокие результаты в обучении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на Учебную часть задач и функций.

6.2. Необеспечение сохранности и функционирования имущества, технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.3. Невыполнение или несвоевременное представление необходимых отчетов, справок по требованию руководства или вышестоящих организаций; за предоставление недостоверной информации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 В своей деятельности Учебная часть взаимодействует с Воспитательной частью, Учебно-методическим отделом, Канцелярией, Библиотекой, Отделом кадров, Бухгалтерией, Отделением заочного обучения.

7.2. Проректор по учебной работе является постоянным членом Административного совета и Ученого совета.