

**УТВЕРЖДЕНО
приказом
религиозной образовательной
организации высшего
образования Евроазиатской
богословской семинарии
Ассоциации христиан веры
евангельской «Церковь Божия»**

«14» мая 2018 года № ОД-1805006

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
религиозной образовательной организации высшего образования
Евроазиатской богословской семинарии
Ассоциации христиан веры евангельской «Церковь Божия»**

1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу Учебной части религиозной образовательной организации высшего образования Евроазиатской богословской семинарии Ассоциации христиан веры евангельской «Церковь Божия» (далее соответственно – Учебная часть, Семинария).

1.2 Учебная часть является структурным подразделением Семинарии.

1.3 Учебная часть осуществляет управление учебным процессом Семинарии.

1.4 Учебная часть выполняет свои функции, руководствуясь законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством, локальными нормативными актами Семинарии, Уставом Семинарии, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Учебной части.

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности Учебной части – организационное и документационное обеспечение образовательного процесса в Семинарии, документационное обеспечение реализации основных образовательных программ, координация учебной работы кафедр.

2.2 Задачи деятельности Учебной части:

2.2.1 организация взаимодействия структурных подразделений Семинарии при разработке и актуализации основных образовательных программ;

2.2.2 документационное обеспечение и организация взаимодействия структурных подразделений Семинарии при разработке основной учебной документации: учебных планов, рабочих программ дисциплин, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий;

2.2.3 анализ наличия, документальное оформление, размещение в информационно-образовательной среде Семинарии, учет и хранение учебно-методического, информационно-библиотечного и материально-технического обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам;

2.2.4 организационная работа с обучающимися и работниками Семинарии.

3. Функции Учебной части.

В соответствии с возложенными задачами Учебная часть выполняет следующие функции:

3.1. Организационное и информационно-документационное обеспечение образовательного процесса в Семинарии по всем формам обучения, в частности:

3.1.1 составление и оформление расписаний и графиков учебных занятий, экзаменационных сессий;

3.1.2 подготовка документов по личному составу обучающихся Семинарии, а также подготовка справок-вызовов, справок-уведомлений и других информационно-справочных документов;

3.1.3 ведение документооборота, обеспечение учета и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел Семинарии;

3.1.4 формирование экзаменационных ведомостей, внесение результатов текущей и промежуточной аттестации;

3.1.5 оформление пакета документов для лицензирования основных образовательных программ по направлениям подготовки /специальностям;

3.2 Организационное и документационное сопровождение деятельности кафедр Семинарии и учебно-методическое обеспечение основных образовательных программ, в частности:

3.2.1 документационное сопровождение учебной работы кафедры (формирование расчета часов, учет и хранение индивидуальных планов работы преподавателей);

3.2.2 документационное и организационное сопровождение работы кафедр, в том числе ведение протоколов заседания кафедр, оформление выписок решений (подготовка повестки заседания и раздаточного материала и т.д.);

3.2.3 организация и документационное сопровождение итоговой аттестации, работы экзаменационных комиссий согласно утвержденным планам и графикам учебного процесса;

3.2.4 обеспечение учета и хранения учебно-методической документации (рабочие программы, фонды оценочных средств и т.д.) по дисциплинам основных образовательных программ, закрепленных за институтом;

3.2.5 документационное и организационное сопровождение проведения практик обучающихся в Семинарии;

3.2.6 анализ наличия, документальное оформление, размещение в информационно-образовательной среде Семинарии, учет и хранение учебно-методической документации по дисциплинам основных образовательных программ.

4. Структура Учебной части.

4.1 В структуру Учебной части входят следующие работники:

4.1.1 Заведующий учебной частью, в задачи которого входит руководство работниками Учебной части и планирование, организация и контроль деятельности Учебной части, методическое, организационное обеспечение образовательного процесса Семинарии;

4.1.2 Методист, в задачи которого входит методическое обеспечение образовательного процесса, документационное сопровождение основных

образовательных программ;

4.1.3 Секретарь учебной части, в задачи которого входит организационное и информационно-документационное обеспечение учебного процесса в Семинарии по всем формам обучения.

4.2 Конкретные должностные обязанности специалистов устанавливаются в должностной инструкции, утверждаемой ректором Семинарии.

4.3 Штатная численность Учебной части определяется штатным расписанием Семинарии.

5. Права Учебной части

Для обеспечения выполнения возложенных задач и исполнения функций Учебная часть имеет право:

5.1 Запрашивать и получать из структурных подразделений Семинарии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5.2 Принимать участие в созываемых руководством Семинарии совещаниях для рассмотрения вопросов, определенных настоящим Положением;

5.3 Вносить предложения по совершенствованию работы Семинарии и ее структурных подразделений по вопросам учебно-методической деятельности, совершенствованию учебного процесса, организации научно-методической работы;

5.4 Взаимодействовать с заведующими кафедрами и других структурных подразделений Семинарии по вопросам учебной и учебно-методической работы Семинарии.

6. Руководство Учебной частью

6.1 Непосредственное руководство Учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Семинарии.

6.2 Заведующий учебной частью:

6.2.1 планирует и организует деятельность Учебной части;

6.2.2 обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение работниками Учебной части возложенных функций;

6.2.3 организует исполнение поручений руководства Семинарией;

6.2.4 запрашивает от структурных подразделений Семинарии информацию и документы, необходимые для исполнения возложенных на Учебную часть функций;

6.2.5 представляет Учебную часть во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Семинарии по вопросам, отнесенным к его ведению;

6.2.6 обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Семинарии, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Семинарии, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

6.2.7 вносит предложения по стимулированию работников Учебной части и привлечению их к дисциплинарным взысканиям;

6.2.8 представляет информацию (отчет) о деятельности Учебной части на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Семинарии.

6.3 Требования к кандидатам на должность заведующей учебной частью, его права

и обязанности, трудовые функции регламентируются должностной инструкцией.

7. Ответственность Учебной части

7.1 Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций Учебной части несет заведующий учебной частью.

7.2 На заведующего учебной частью возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 полноту, качество, своевременность выполнения всех закрепленных за Учебной частью задач и функций;

7.2.2 соблюдения установленного порядка работы с документами;

7.2.3 своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Семинарии;

7.2.4 некачественное выполнение обязанностей работниками учебной части, в том числе несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка Семинарии, трудовой дисциплины;

7.2.5 невыполнение требований по охране труда.

7.3 Ответственность работников Учебной части, а также требования к кандидатам на должности Учебной части, права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностными инструкциями.