



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Религиозной духовной образо-
вательной организации высшего
образования Московская бого-
словская семинария евангель-
ских христиан-баптистов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.

« 30 »

октябре

2018 г.

от « 30 » октябре 2018 г.

протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
РЕЛИГИОЗНОЙ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ**

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является основным, самостоятельным, структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее «Семинария»), обеспечивающая организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебная часть создается по приказу ректора Семинарии.

1.3. Учебная часть подчиняется проректору по академической части.

1.4. Учебная часть возглавляет проректор. На должность проректора по академической части приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой или богословской степени стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ;

- Устав Семинарии;

- иные внутренние локальные акты Семинарии;

1.6. Штатные сотрудники учебной части утверждаются приказом ректора Семинарии по представлению проректора по академической части в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор Семинарии.

2. Цели и задачи учебного отдела

2.1. Обеспечение учебного процесса в Семинарии.

2.2. Реализация единой стратегии Семинарии в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Семинарии.

2.5. Введение документации и подготовка отчетных данных Семинарии по вопросам, связанных с учебным процессом.

2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки сотрудниками учебной части.

3. Функции

- 3.1. Составление рабочих учебных планов и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений Ученого совета Семинарии.
- 3.2. Составление календарных учебных графиков.
- 3.3. На основании рабочих учебных планов календарных учебных графиков, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.
- 3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.
- 3.5. Контроль реализации учебных занятий.
- 3.6. Контроль и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Семинарии.
- 3.7. 3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.
- 3.9. Ведение учета количества студентов и выпускников Семинарии.
- 3.10. Оформление и выдача бланков учебно-отчетной документации сотрудникам Семинарии.
- 3.12. Контроль качества образовательного процесса.

4. Права

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Семинарии необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Семинарии.
- 4.4. Представительствовать от имени Семинарии по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Семинарии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Семинарии.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

В процессе решения задач, поставленных перед учебной частью, устанавливаются служебные связи:

- между сотрудниками учебной части по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;
- с бухгалтерией по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава Семинарии, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса Семинарии.

6. Ответственность

Проректор по академической части несет ответственность за:

- 6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебной частью и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- 6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебной части строго в служебных целях.
- 6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства и Семинарии.
- 6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебной части.

Проректор и сотрудники учебной части несут ответственность за:

- 6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебной части, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.