

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол №2  
от 17 ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



*Ростислав*  
Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии  
*17* *ноября* 2016 г.

Положение о Секторе заочного обучения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сектор заочного обучения (СЗО) при Религиозной организации - духовной образовательной организации «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария) является структурным учебным подразделением Семинарии.

1.2 Нормативную правовую базу положения о СЗО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия (журнал заседания Священного Синода Русской Православной Церкви № 71 от 21 августа 2007 г.);
- Постановления и определения Архиерейских соборов Русской Православной Церкви, в пунктах, касающихся духовного образования: 1994 года (п. 3,5,6,8), 2011 года (п.20), 2013 года (пп. 16-23);
- Документы, принятые Высшим Церковным Советом;
- Устав Семинарии;
- Примерный Учебный план по направлению подготовки Теология (для духовных учебных заведений) график введения Учебного плана от 13.07.2015г.);
- Локальные нормативные акты Семинарии.

1.3 На заочное обучение при Семинарии принимаются клирики Русской Православной Церкви, монашествующие, состоящие на приходском служении, на епархиальном, монастырском или приходском послушании, не находящимся под церковным запрещением или за штатом. Так же миряне, до 55 лет, несущие послушания на приходах, в епархиальных отделах и рекомендованные к обучению Правящим Архиереем или приходским священником.

1.4 При заочном обучении в Семинарии реализуется учебный план по программе «бакалавриат». Срок обучения на СЗО—5 лет.

1.5 Прием студентов на заочном обучении Семинарии проходит согласно Правил поступления на заочное обучение Семинарии (Приложение 1).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования по заочной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов в области православного богословия, повышение квалификации священнослужителей и монашествующих Русской Православной церкви, а также мирян, несущих послушание на приходах и в епархиальных отделах, имеющих полное среднее или высшее образование.

2.2 Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на Секторе заочного обучения (СЗО).

2.3 Обеспечение качества образовательной деятельности на СЗО на научной основе организации учебного процесса.

2.4 Решение вопросов информационного обеспечения студентов СЗО.

2.5 Документационное обеспечение деятельности по студенческому составу

### **3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 3.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса для СЗО, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков прохождения практик, проектов распорядительных документов по деятельности СЗО. Контроль их выполнения студентами СЗО, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на СЗО.
- 3.2. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами СЗО в период экзаменационной сессии.
- 3.3. Ведение статистики по движению студентов на СЗО, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 3.4. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на СЗО.
- 3.5. Подготовка материалов по деятельности СЗО для рассмотрения на Ученом Совете.
- 3.6. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление личных дел студентов, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.
- 3.7. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачётных ведомостей; журналов регистрации и т.д.
- 3.8. Размещение на официальном сайте Семинарии всех необходимых материалов для раздела «Сектор заочного обучения».

### **4. СТРУКТУРА И ШТАТ**

- 4.1 Сектор заочного обучения является структурным подразделением Семинарии.
- 4.2 Структура отделения и штатное расписание утверждаются Ректором Семинарии.
- 4.3 Руководство СЗО осуществляется Заведующим СЗО, назначаемым Ректором из числа преподавателей Семинарии, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется Ректору, первому проректору и проректору по учебной работе.
- 4.4 Заведующий заочным отделением является штатным работником Семинарии с основным местом работы в ней.
- 4.5 Заведующий заочным отделением работает в Семинарии на условиях контракта (индивидуального трудового договора).
- 4.6 Заведующий заочным отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно-воспитательной работы на Секторе заочного обучения.
- 4.7 Заведующему непосредственно подчиняются преподаватели, работающие на отделении; студенты СЗО и методист Семинарии.
- 4.8 Заведующий СЗО в рамках своих полномочий может давать распоряжения преподавателям и методисту СЗО.
- 4.9 Деятельность, уровень полномочий и ответственность сотрудников СЗО регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном в Семинарии порядке на основании настоящего положения.
- 4.10 На методиста возлагается ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся СЗО, оформление личных дел принятых на обучение; обработку, оформление и сдачу в архив личных дел обучающихся;

- 4.11 Своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, экзаменационных и зачётных ведомостей, справок об обучении, ведении переписки.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, письменные работы, промежуточная аттестация, консультации, практика, итоговая аттестация. защита выпускной квалификационной работы.

5.1. Для каждого курса в учебном году предусматривается две экзаменационные сессии с блоками установочных лекций. О времени проведения сессий студенты информируются заблаговременно.

5.2. Установочные лекции проходят согласно расписанию в сроки, установленные Ректором Семинарии. Установочные лекции предваряют дисциплину. Посещение установочных лекций студентами заочного обучения обязательно.

5.3. Если студент не может, по каким - либо причинам прибыть на сессии или на установочные лекции, он обязан уведомить об этом администрацию по телефону или другими способами связи. Неоднократный пропуск сессий без уважительной причины влечет за собой отчисление из семинарии.

5.4. Задание на текущий учебный семестр студент может получить в Секторе заочного обучения или непосредственно от преподавателя.

5.5. Каждый прибывший на сессию студент обязан отметиться о своем прибытии в канцелярии семинарии.

5.6. Учебный процесс предусматривает две формы аттестации: экзамен и зачет. Экзамен или зачет может проходить как в устной, так и письменной форме.

5.7. Устные ответы студентов на экзаменах оцениваются по стандартной пятибалльной шкале.

5.8. Учебный процесс на заочном обучении предусматривает четыре варианта письменной работы: контрольная работа, реферат, тест, сочинение.

5.9. Не сданная или не аттестованная письменная работа может являться препятствием для сдачи экзамена или зачета по данному предмету.

5.10. Обучение завершается сдачей выпускных междисциплинарных экзаменов и написанием Выпускной квалификационной работы.

5.11. Выбор темы и согласование написания и этапов работы проходит согласно срокам установленным учебным отделом семинарии.

5.12. Сдача комплексного междисциплинарного экзамена и защита выпускной квалификационной работы является необходимым условием получения выпускником диплома об окончании Семинарии.

5.13. Студент заочного обучения обязан сдать в текущую сессию не менее 75% экзаменов и зачетов. В случае задолженности, студент заочного обучения обязан сдать задолженности за текущий семестр или пересдать неудовлетворительную оценку в сроки указанные администрацией. непогашение задолженности в указанные сроки может повлечь отчисление студента.

5.14. В случае перехода учащегося из одной епархии в другую (перевода из одного монастыря в другой) об этом необходимо незамедлительно сообщить в Сектор и предоставить новое

благословение на обучение от правящего архиерея (наместника). В случае изменения адреса своего пребывания, студент обязан сообщить об этом в семинарию письменно.

5.15. Студент обязан своевременно извещать Сектор об изменениях, связанных с его служением (о рукоположении, о пострижении в монашество и т. д.).

5.16. Студенту заочного обучения предоставляется право пользоваться библиотекой семинарии и получать на руки книги (из списка разрешенных к выдаче).

5.17. Учащийся несет материальную ответственность за учебные пособия, взятые им в Библиотеке. В случае утери или повреждения учебных пособий учащийся обязан восстановить данный экземпляр или возместить затраты на его восстановление.

5.18. После окончания учебы учащиеся должны своевременно вернуть все пособия, полученные в библиотеке СЗО, и получить соответствующий документ. Наличие задолженности по Библиотеке является препятствием к выдаче диплома об окончании Семинарии.

5.19. Студент заочного обучения во время аттестационных и установочных сессий имеет право на бесплатное питание в трапезной Семинарии.

5.20. Для восстановления обучающегося на СЗО при отчислении из-за отсутствия на сессиях необходимо подать прошение на восстановление с письменным объяснением причин отсутствия.

5.21. По прибытии на сессию учащийся обязан зарегистрироваться у делопроизводителя Сектора. При себе необходимо иметь: паспорт, вызов, командировочное удостоверение, заверенное в епархии или у благочинного.

5.22. В случае невозможности прибытия на сессию учащийся обязан письменно сообщить об этом в канцелярию Сектора и подтвердить уважительность причины документально.

5.23. В случае перехода учащегося из одной епархии в другую (перевода из одного монастыря в другой) об этом необходимо незамедлительно сообщить в Сектор и предоставить новое благословение на обучение от правящего архиерея (наместника).

5.24. В случае изменения адреса своего места пребывания, учащийся обязан сообщить об этом в СЗО письменно.

5.25. Учащийся обязан своевременно извещать Сектор об изменениях, связанных с его служением (о рукоположении, о пострижении в монашество и т.д.).

5.26. Общежитие учащимся на время сессии не предоставляется.

5.27. Экзамены принимаются только в аудитории Сектора заочного обучения преподавателем, указанным в расписании.

5.28. Преподаватель, проводивший экзамен, после подведения итогов, должен сообщить его результаты учащимся.

5.29. При получении на экзамене неудовлетворительного балла, учащиеся после соответствующей подготовки, обязаны пересдать данный экзамен тому же преподавателю

5.30. После повторной неудовлетворительной пересдачи учащимися того или иного предмета назначается экзаменационная комиссия из 3-х человек, включая преподавателя принимавшего предыдущий экзамен и в случае получения учащимся неудовлетворительного балла он может быть отчислен из состава учащихся.

5.31. При подготовке к ответу на экзамене, когда студент уже взял билет, пользоваться какой-либо литературой запрещается. Священным Писанием допускается пользоваться только с разрешения преподавателя.

## 6. ДИПЛОМНЫЕ И КУРСОВЫЕ РАБОТЫ


- 6.1. После окончания 1 курса Семинарии студент-заочник имеет право выбрать и закрепить за собой тему дипломной работы. Темы дипломных и кандидатских работ учащиеся могут выбирать из предложенных к написанию Ученым Советом Семинарии.
- 6.2. Если учащийся избирает тему из списка утвержденного Советом Академии, то он должен написать в установленной форме прошение о закреплении за ним данной темы и, с согласия научного руководителя, подать это прошение в канцелярию Сектора заочного обучения.
- 6.3. Учащийся может предложить собственную тему дипломной или курсовой работы. В этом случае он должен предварительно согласовать вопрос выдвижения темы с преподавателем соответствующей учебной дисциплины и затем подать прошение о рассмотрении данной темы на соответствующую кафедру.
- 6.4. В процессе написания работы её автор обязан регулярно консультироваться с научным руководителем.
- 6.5. Защита написанной работы производится в установленные сроки, о которых канцелярия СЗО извещает письменно.
- 6.6. После успешной защиты дипломной работы выпускникам вручается диплом об окончании Семинарии.
- 6.7. Не предоставившим дипломной работы или получившим за нее неудовлетворительную оценку выдается справка, прослушавшего курс Семинарии с итогами успеваемости.


## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1. Сектор заочного обучения взаимодействует с учебной частью, воспитательской частью, проректором по учебной работе, кафедрами, канцелярией, отделом кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной частью Семинарии по вопросам заочного обучения.
- 7.2. Сектор заочного обучения вправе запрашивать у других структурных подразделений Семинарии необходимую для эффективного выполнения своих задач информацию.

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 8.1. Делопроизводство на СЗО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Семинарии.
- 8.2. Ответственным за делопроизводство является методист СЗО. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на Заведующего СЗО.
- 8.3. Документы, образующиеся в деятельности СЗО, формируются в соответствующие дела, согласно номенклатуры дел Семинарии и хранятся в течение установленных номенклатурой дел сроков.
- 8.4. Документация заочного отделения включает в себя: личные дела студентов, сводные ведомости за весь курс обучения, ведомости промежуточной аттестации, расписания сессий.

Составитель  Заведующий СЗО / диакон Дмитрий Кремнев /

Согласовано  Проректор по учебной работе / К.М. Джусоев /

## Правила приёма на Сектор заочного обучения Томской Духовной Семинарии

1. Священнослужители и монашествующие принимаются на заочное обучение без вступительных экзаменов. Миряне на заочное обучение принимаются по благословению духовника или рекомендации епархиального архиерея.
  2. Обучение на данном секторе платное. Размер оплаты ежегодно определяется администрацией Семинарии и утверждается Правящим Архиереем.
  3. Поступающие на заочное обучение должны предоставить в установленные администрацией сроки следующие документы:
  4.
    - 4.1. Прошение на имя Ректора.
    - 4.2. Рекомендация, заверенная правящим архиереем.
    - 4.3. Автобиография.
    - 4.4. Анкета.
    - 4.5. Справка (свидетельство) о крещении (копия).
    - 4.6. Фото (9х12) 1 шт, (3х4) 4 шт. (для священнослужителей - в рясе или подряснике).
    - 4.7. Документ об образовании, полном среднем или высшем (копия с приложением, заверенная нотариусом).
    - 4.8. Документ о монашеском постриге (для монашествующих) и/или о хиротесии или рукоположении в священный сан (для клириков)
    - 4.9. Для женатых – свидетельство о венчании (копия) и свидетельство о браке (копия).
    - 4.10. Ксерокопия паспорта.
- Примечание: обязательно указать в анкете e-mail (для организации личного кабинета студента и связи).