


Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Якутская духовная семинария Якутской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
Иеромонах Иларион (Варежкин)

«14» августа 2015 г.

**Положение о порядке
организации и осуществления образовательной деятельности
по образовательным программам высшего образования
в Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования «Якутская духовная
семинария Якутской Епархии Русской Православной Церкви»**

г. Якутск
2015 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Якутская духовная семинария Якутской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования (уровень высшего образования бакалавриата) (далее – ООП ВО).

1.2. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы, регламентирующие образовательные отношения, обязательно для исполнения сотрудниками и обучающимися Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Якутская духовная семинария Якутской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.3. Положение применяется при реализации основных образовательных программ, реализуемых в Семинарии в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Семинария в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.5. Положение утверждается ректором.

II. Основная образовательная программа.

2.1. ООП ВО, реализуемая Семинарией, разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании, Уставом и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими порядок разработки ООП ВО.

2.2. Объём ООП ВО бакалавриата за весь период обучения составляет 240 зачётных единиц; в течение учебного года - 60 зачетных единиц. Объём ООП ВО не зависит от форм обучения и используемых образовательных технологий.

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (27 астрономическим часам); один академический час составляет 45 минут.

2.3. Содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВО регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.3.1. В общей характеристике образовательной программы указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- направленность (профиль) образовательной программы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы и иные сведения.

2.3.2. Учебный план ООП ВО по направлению подготовки разрабатывается на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Примерной основной образовательной программы (при наличии).

Учебный план подготовки бакалавров разрабатывается с учетом Единого учебного плана, утвержденного Высшим Церковным Советом Русской Православной Церкви от 17 февраля 2015 года.

В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план утверждается на заседании Учёного совета и ректором Семинарии.

При необходимости в учебный план по решению Учёного совета могут вноситься коррективы, определяемые изменением законодательства в области образования.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и последовательность их изучения, виды занятий и учебных практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

2.3.3. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с учебным планом.

В календарном учебном графике определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, итоговой аттестации.

- 2.3.4. Рабочая программа по дисциплине включает:
- наименование дисциплины (модуля);
 - перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
 - указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.3.5. Программа по практике включает:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине и по каждому виду практики, её содержание является единым для всех форм обучения.

2.3.6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

2.3.7. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Рабочие программы, фонды оценочных средств разрабатываются кафедрами, рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр.

2.3.8. Выбор средств и методов обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем самостоятельно из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП.

2.3.9. При реализации ООП возможно использование электронных и дистанционных образовательных технологий.

III. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1. Обучающиеся должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Проректор по учебной работе несёт ответственность за ознакомление студентов с локальными нормативными актами.

3.3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах, в локальной сети Семинарии и на официальном сайте Семинарии: www.yapds.ru.

IV. Организация обучения по Основной образовательной программе.

4.1. Язык обучения.

4.1.1. Обучение в Семинарии и учебная документация ведётся на русском языке.

4.1.2. Преподавание современных иностранных и древних языков ведётся в соответствии с учебным планом ООП ВО.

4.1.3. Допускается преподавание на иностранном языке, а также включение в список источников информации литературы на иностранном языке согласно рабочим программам по учебным дисциплинам.

4.2. Продолжительность обучения. Этапы обучения.

4.2.1. Продолжительность обучения по программе бакалавриата согласно ФГОС ВО составляет 4 года в очной форме, 5 лет - в заочной форме.

4.2.2. Образовательный процесс разделен на этапы обучения - учебные годы (курсы) и семестры. Каждый год состоит из осеннего и весеннего семестра.

4.2.3. Учебный год начинается 1 сентября. В случае, если первое сентября приходится на нерабочий день, то учебный год начинается в первый рабочий день сентября месяца.

4.2.4. Продолжительность семестров, сессий, практик, итоговой аттестации, каникул определяется календарным учебным графиком.

4.2.5. Учебные занятия проводятся по расписанию учебных занятий, разрабатываемых проректором по учебной работе.

4.2.6. Экзамены проводятся согласно графикам экзаменационных сессий, разрабатываемых проректором по учебной работе.

4.3. Формы обучения.

4.3.1. Обучение может осуществляться в очной и заочной формах обучения.

4.3.2. На основании прошения обучающегося, при наличии имеющихся в Семинарии возможностей, допускается сочетание различных форм обучения, в том числе обучение по индивидуальному учебному плану и ускоренное обучение.

4.4. Требования к участию обучающихся в мероприятиях образовательного процесса.

4.4.1. Участие обучающихся в предусмотренных учебным планом, расписанием занятий, графиком сессий, мероприятиях является обязательным.

Свободное посещение занятий предусмотрено только для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану.

4.4.2. Участие обучающихся в мероприятиях образовательного процесса фиксируется преподавателем посредством ведения журнала учета посещения занятий и успеваемости студентов.

4.4.3. Документы об уважительных причинах отсутствия на мероприятиях образовательного процесса предоставляются дежурному преподавателю.

4.5. Организация образовательного процесса.

4.5.1. Освоение учебного материала осуществляется в форме учебных занятий и в форме самостоятельной работы обучающихся.

4.5.2. Объём аудиторных (лекционных и занятий семинарского типа) часов и самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется учебным планом.

4.5.3. Текущий учебный процесс осуществляется в форме учебных занятий, которые могут реализовываться в одном из следующих видов:

- лекции;
- семинарские или практические занятия;
- индивидуальные и групповые консультации;
- курсовое проектирование;
- самостоятельная работа студентов.

4.5.4. Максимальный объём учебной нагрузки студента очной формы обучения в неделю составляет 54 академических часа; максимальный объём аудиторной нагрузки – 42 академических часа в неделю.

4.6. Организация самостоятельной работы студентов.

4.6.1. Самостоятельная работа обучающихся может осуществляться в следующих формах:

- индивидуальное освоение учебного материала;
- индивидуальное освоение источников и дополнительной литературы по учебному курсу;

- написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы;
- анализ текстов в рамках учебной программы;
- комментированный перевод иностранной литературы;
- толкование святоотеческой литературы;
- анализ церковных документов;
- выполнение курсовых работ;
- выполнение квалификационных работ;
- подготовка к участию в научно-богословских конференциях и других.

4.6.2. Студенты могут выполнять самостоятельную работу как индивидуально, так и малыми группами, каждая из которых разрабатывает свой проект и решает свою задачу.

4.6.3. Самостоятельная работа студентов может проводиться:

- в Библиотеке Семинарии и других библиотеках, архивах;
- в учебных аудиториях;
- в общежитии Семинарии.

4.6.4. Дежурный помощник осуществляет ежедневный контроль самостоятельной работы студентов.

Преподаватель учебной дисциплины осуществляет контроль качества самостоятельно выполненной студентами работы в форме выставления текущих оценок.

4.7. Практика студентов.

4.7.1. Практика студентов является составной частью программы.

4.7.2. Порядок проведения практики определяется государственными и общецерковными нормативными документами, «Положением о порядке проведения практик в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Якутская духовная семинария Якутской Епархии Русской Православной Церкви»», программой практики и локальными актами базы практики.

4.7.3. Трудоёмкость 1 недели практики по программе бакалавриата составляет 1 зачетную единицу.

Виды и содержание практики, сроки проведения, трудоёмкость практик определяются ООП ВО.

4.7.4. Организацию проведения практики, учебно-методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики Семинарии. Назначение руководителей практики утверждается приказом ректора.

Практика может проводиться в организациях (базах практики) и на базе Семинарии.

4.8. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

4.8.1. Научно-исследовательская работа обучающихся организуется и проводится в соответствии с утверждённым «Планом научно-исследовательской деятельности Семинарии».

4.8.2. Научная работа включает в себя написание курсовых работ, подготовку и защиту выпускных квалификационных работ, участие в научно-практических конференциях, написание статей и т.д.

4.8.3. Написание и подготовка курсовых работ осуществляются в согласно соответствующему положению.

4.8.4. Курсовые работы выполняются обучающимися согласно учебному плану и являются подготовкой к выполнению бакалаврской работы.

Целями подготовки курсовой работы являются:

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентами за время обучения и применение этих знаний к комплексному решению конкретных научно-практических задач;

- развитие навыков самостоятельной творческой работы, а также подготовка и приобщение студентов к научно-исследовательской деятельности;

- формирование умений и навыков пользования справочной и научной литературой по изучаемой проблеме, способности к научному анализу и формулированию научно-обоснованных выводов.

Тематика курсовых работ разрабатывается, дополняется и утверждается кафедрами, за которыми закреплены данные учебные дисциплины.

Студент имеет право самостоятельно выбирать тему курсовой работы, руководствуясь утвержденным перечнем, или предложить свою редакцию темы, согласовав её с заведующим соответствующей кафедрой.

Закрепление тематики курсовых работ за студентами и назначение научных руководителей производится решением кафедры не позднее 15 октября.

Руководство курсовыми работами осуществляется наиболее квалифицированными преподавателями соответствующих кафедр, обладающими необходимым методическим и практическим опытом.

Руководитель курсовой работы выясняет степень подготовленности студента к выполнению данного задания, рекомендует литературу и материалы, даёт консультации о порядке выполнения задания, устанавливает график выполнения работы, контролирует выполнение курсовой работы.

Сроки представления выполненной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Подготовленная курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за 20 дней до её публичной защиты (или в другой срок, устанавливаемый приказом ректора).

Курсовая работа, удовлетворяющая установленным требованиям, допускается к защите, о чём руководитель составляет письменный отзыв.

Защита курсовой работы проходит на заседании комиссии кафедры по графику в присутствии других обучающихся.

В состав комиссии входят 2-3 преподавателя кафедры, а также руководитель курсовой работы. Состав комиссии утверждается на заседании кафедры.

Защита состоит из доклада, обучающегося (8-10 минут) по выполненному проекту и ответов на вопросы.

Вопросы задаются членами комиссии и иными лицами, присутствующими на защите. Вопросы должны быть корректными, исключая унижение чести и достоинства студента, краткими, чёткими и понятными ему. Вопросы, не связанные с темой курсовой работы, не допускаются.

В результате защиты курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка курсовой работы записывается в ведомость, составляемую в двух экземплярах, один из которых хранится на кафедре, а другой передаётся в учебно-методический отдел. Записи о выполненных курсовых работах вносятся в зачётные книжки студентов с проставлением оценки.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Выполненные курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре не менее 1 учебного года. По истечении указанного срока курсовые работы списываются по акту.

Курсовые работы выполняются студентами 3 курса.

V. Оценка качества освоение образовательной программы

5.1. Качество освоения обучающимися программы оценивается путём проведения:

- текущего контроля,
- промежуточной аттестации,
- итоговой аттестации.

5.2. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации опережается соответствующими локальными нормативными актами Семинарии.

VI. Учетная документация

6.1. Учебной частью ведётся следующая основная учётная документация:

- журналы учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;
- зачётные книжки обучающихся;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- ведомости успеваемости обучающихся за учебный год (хранятся в личном деле);
- книга регистрации выдачи дипломов.

VII. Перевод студентов на следующий этап обучения

7.1. Перевод студентов на следующий курс обучения осуществляется приказом ректора.

7.2. Основанием для издания приказа о переводе является успешное прохождение промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет проректор по учебной работе.

Проекты приказов о переводе обучающихся должны быть оформлены в течение трёх дней после завершения сессии.

7.3. Ознакомление студентов с приказами о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационных стендах (досках объявлений).

VIII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса представляет собой комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, специальную технику, учебное имущество, технические средства обучения, компьютерные классы с выходом в интернет, спортивные сооружения и т. п.

8.2. Работа учебных кабинетов организуется кафедрами с учётом самостоятельной работы студентов.

8.3. Комплектование библиотеки Семинарии учебниками и учебными пособиями осуществляется заведующим Библиотекой на основе заявок, подготовленных заведующими кафедрами.

8.4. В соответствии с требованиями ФГОС ВО в части, касающейся учебно-методического обеспечения учебного процесса Семинарии, студентам обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «IPRbooks».

8.5. Развитие и совершенствование учебно-методической базы Семинарии предусматривается в соответствующих разделах работы всех ее подразделений.

IX. Контроль реализации основной образовательной программы

9.1. В Семинарии устанавливается следующая отчётность по реализации учебного процесса:

- аналитический отчёт проректора по учебной, содержащий сведения о контингенте обучающихся, показателях успеваемости и посещаемости обучающихся; выполнении рабочих программ по дисциплинам и практикам; кадровом, учебно-методическом и материально-техническом обеспечении условий реализации ООП ВО, содержащий анализ имеющихся проблем и предлагаемые меры по их решению;

- годовые отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов за учебный год, которые утверждаются кафедрами не позднее последнего дня учебного года;

- годовые отчёты кафедр, которые содержат раздел о выполнении рабочих учебных планов и индивидуальных планов преподавателей.