

Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация
«Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии
Русской Православной Церкви»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета Центра
Протокол № 1 от
от 27.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Центра
М.П. _____
Протоиерей
Александр Сергеевич Авдеев
Приказ № 07/п от 27.01.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ
ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ МУРОМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Муром , 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства просвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» № 41 от 04.07.2014 г., Церковного образовательного стандарта по подготовке катехизаторов, принятого Высшим Церковным Советом 21.06.2013 г. и одобренного на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви 16.07.2013 г., Правил организации подготовки специалистов в области катехизической, миссионерской, молодежной и социальной деятельности, утвержденные решением Священного Синода 12.03.2013 г., Положения о порядке реализации программ по подготовке специалистов в области катехизической, миссионерской, молодежной и социальной деятельности, принятое на заседании Священного Синода 202.10.2013 г.

1.2. Настоящее Положение об организации образовательного процесса в Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение) регламентирует организацию образовательного процесса по дополнительным образовательным программам, определяет порядок и основание отчисления, восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между Религиозной организации – духовной профессиональной

образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви» и учащимися и их родителями (законными представителями), а также права и обязанности обучающихся.

1.3. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви».

1.4. Положение об организации образовательного процесса утверждается Директором Центра.

1.5. Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Центр) реализует следующие подвиды программ дополнительного образования в соответствии с Лицензией:

1.5.1. дополнительное образование детей и взрослых;

1.5.2. дополнительное профессиональное образование.

1.6. В соответствии со ст. 33 №273-ФЗ к обучающимся по программам дополнительного образования относятся:

1.6.1. Учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы;

1.6.2. Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2. Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Центре, являются:

➤ Устав Центра;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила приема обучающихся в Религиозную организацию – духовную профессиональную образовательную организацию «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение об организации образовательного процесса;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об Аттестационной комиссии Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Положение об Итоговой аттестации Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Положение об Выпускной квалификационной работе Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви»;
- Иные локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию дополнительных образовательных программ.

III. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

3.2. Директор Центра несет ответственность за ознакомление обучающихся с локальными актами.

3.3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на официальном сайте Центра.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Дополнительные общеразвивающие программы.

4.1.1. Центр реализует дополнительные общеразвивающие программы (далее – ДОП) в рамках:

- Образовательной программы «Православная катехизация» по подготовке катехизаторов, педагогов воскресных школ, срок реализации 2 года;

- Образовательной программы вводного курса «Основы Православия», срок реализации 10 месяцев.

4.1.2. ДОП разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства об образовании, Уставом Центра, Образовательной программой «Православная катехизация» по подготовке катехизаторов, педагогов воскресных школ (далее – ОП «Православная катехизация»), Образовательной программой вводного курса «Основы Православия» (далее – ОП «Основы Православия») и настоящим Положением.

4.2. Дополнительные профессиональные программы.

4.2.1. Дополнительные профессиональные программы реализуются посредством Образовательной программы Курсов повышения квалификации священнослужителей Муромской Епархии (далее-ОП КПК священнослужителей Муромской Епархии), срок реализации с сентября по май, в соответствии с календарным планом – графиком .

4.2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства об образовании, Федерального закона Российской Федерации «О свободе совести и религиозных объединениях» от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ; Положением о курсах повышения квалификации священнослужителей Русской Православной Церкви, принятом на заседании Священного Синода от 27 декабря 2016 года, Уставом Центра, локальными актами Центра.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Задачами учебно-воспитательного процесса являются:

- подготовка квалифицированных специалистов в области церковного образования;
- реализация Церковного образовательного стандарта по подготовке катехизаторов;
- распространение теологических, гуманитарных и педагогических знаний;
- повышения квалификации и образовательного уровня духовенства Муромской Епархии в области богословия и современных особенностей церковной жизни;
- удовлетворение потребностей личности в религиозном, духовном, интеллектуальном, нравственном и культурном развитии посредством реализации дополнительных образовательных программ.

5.2. Учебно-воспитательный процесс должен обеспечить:

- современный научный уровень подготовки педагогических кадров;

- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- рациональное сочетание традиционных методов обучения с новейшими достижениями в области богословия и других наук;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава и для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

5.3. Организация учебно-воспитательного процесса в Центре регламентируется Уставом, планом работы на учебный год, учебным планом, календарным план - графиком образовательного процесса Центра, расписанием занятий, дополнительными образовательными программами, программами учебной практики, локальными актами Центра.

5.4. В целях планирования образовательного процесса заместителем директора Центра по учебной работе составляет расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования образовательного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, учебной группы, с указанием Образовательной программы, фамилий и инициалов педагогов.

Расписание занятий составляется в последнем месяце предшествующего семестра. Расписание сессий должно быть доведено до педагогов и обучающихся не позднее двух недель до начала учебного процесса.

Расписание учебных занятий утверждается Директором Центра и размещается на официальном сайте Центра, официальной социальной странице ВКонтакте и на информационном стенде Центра.

5.5. Выбор средств и методов обучения, образовательных технологий и учебно – методического обеспечения реализации дополнительных образовательных программ осуществляется педагогами самостоятельно из необходимости достижения обучающимися и слушателям планируемых результатов освоения дополнительных образовательных программ.

VI. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ (СРОКИ) ОБУЧЕНИЯ.

ЭТАПЫ ОБУЧЕНИЯ.

6.1. Продолжительность обучения регламентируется дополнительной образовательной программой:

- обучение по ОП «Православная катехизация» - 2 года, 2160 академических часов;

- обучение по ОП «Основы Православия» - 10 месяцев, 995 академических часов;

- обучение по ОП КПК священнослужителей Муромской Епархии – с сентября по май, 74 академических часа.

Каждый учебный год делится на семестры.

6.2. Реализация ОП, кроме аудиторных занятий, предполагает самостоятельную работу обучающихся, которая осуществляется через самостоятельное изучение литературы, предусмотренной рабочими программами учебных дисциплин, прохождение учебной практики.

6.3. Режим образовательного процесса в Центре регламентируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.4. Продолжительность экзаменационных сессий определяется учебным планом и календарным планом – графиком по Образовательной программе и регулируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положением об Итоговой аттестации Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви».

VII. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Обучение по дополнительным образовательным программам (учебным дисциплинам) может осуществляться в следующих формах:

- по ОП «Православная катехизация» - в очно – заочной (вечерней) и заочной;

- обучение по ОП «Основы Православия» - в очно – заочной (вечерней);

- обучение по ОП КПК священнослужителей Муромской Епархии – в очной.

7.2. На основании прошения обучающегося, при наличии имеющихся в Центре возможностей, допускается сочетается различных форм обучения, в том числе обучение по индивидуальному учебному плану.

VIII. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

8.1. Освоение учебного материала осуществляется в форме учебных занятий и в форме самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся.

8.2. Объем аудиторных (лекционных и практических (семинарских) занятий) часов и самостоятельной (внеаудиторной) работы по каждой дополнительной образовательной программе определяется учебным планом.

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

- лекция:

- практическое (семинарское) занятие;

- индивидуальная и/или групповая консультация;

- курсовое проектирование;

- самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся.

8.3.1. **Лекция** – является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки учащихся и слушателей;

8.3.2. **Практическое (семинарское) занятие** – проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной (внеаудиторной) работы над учебной и научной литературой. Семинарское занятие должно обеспечивать живое, творческое

обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам.

8.3.3. Индивидуальная и/или групповая консультация – является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы обучающихся. Консультация может носить как индивидуальный, так и групповой характер.

8.3.4. Самостоятельная (внеаудиторная) работа слушателей – является обязательной частью дополнительных образовательных программ. Самостоятельная работа учащихся и слушателей проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для закрепления навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам, для выработки учений, компетенций и навыков. Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по каждой теме определяется дополнительной образовательной программой и планируется педагогом. Методическое руководство самостоятельной работой обучающихся осуществляет педагог и методист Центра.

IX. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика является частью Образовательной программы.

9.1. Порядок проведения учебной практики, виды, содержание практики, сроки проведения и трудоемкость регламентируется Программой учебной практики и настоящим Положением.

9.2. Организацию проведения учебной практики осуществляют педагог педагога дополнительного образования ответственный за проведение практики (далее – педагога по практике). Назначение педагога по практике утверждается приказом Директора Центра.

9.2.1. Педагог по практике:

- разрабатывает программу практики;

- оказывает методическо – консультативную помощь обучающихся;
- определяет форму и вид отчетности обучающихся о реализации практики;
- оценивает результаты прохождения практики записью в зачетную ведомость;
- несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности

9.3. Учебная практика проводится в учебных кабинетах Центра под непосредственным контролем педагога по практике.

9.4. Объем нагрузки обучающихся при прохождении учебной практики в возрасте от 15 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю.

9.5. Обучающиеся, не выполнивший программу по практике по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающийся, не выполнивший программу по практике без уважительной причины, не прошедший промежуточную аттестацию по учебной практике, либо получивший неудовлетворительные результаты аттестации, может быть отчислен из состава обучающихся за академическую неуспеваемость.

Х. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСЕЩЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ АТТЕСТАЦИИ И УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

10.1. Посещение всех видов занятий и мероприятий по проведению различных форм аттестации, предусмотренных расписанием учебных занятий, а также прохождение учебной практики является обязательным для обучающихся.

10.2. Посещения обучающимися занятий фиксируется в журнале учета успеваемости и посещения занятий. Заместитель Директора Центра по учебной работе регулярно проводит анализ посещения учебных занятий обучающимися и информирует Директора Центра.

10.3. Документы об уважительности причин отсутствия на учебных занятиях должны оперативно представляться обучающимися Директору Центра.

10.4. При систематическом пропуске учебных занятий без уважительных причин обучающийся может быть отчислен.

XI. ПЕРЕЗАЧЕТ ОЦЕНОК ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

11.1. В отдельных случаях обучающимся могут быть перезачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам или практикам, освоенным при получении среднего профессионального, высшего и/или дополнительного профессионального образования.

11.2. Если на изучение учебной дисциплины или практики отводилось большее или равное количество часов, чем в учебном плане Центра, то заместитель Директора Центра по учебной работе готовит проект приказа о перезачете учебных дисциплин. Реквизиты данного приказа указывают в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся и в зачетно – экзаменационных ведомостях.

XII. НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА УЧАЩИХСЯ

12.1. Научно – исследовательская работа учащихся организуется и проводится под руководством педагога дополнительного образования. Научно – исследовательская работа включает в себя написание курсовой работы, выполняется учащимися индивидуально.

12.2. **Курсовая работа** – выполняется обучающимися 1 – го курса обучения в Центре и являются подготовкой к выполнению выпускной квалификационной работы.

12.3. **Целями подготовки курсовой работы являются:**

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных учащимися за время обучения и применения этих знаний к комплексному решению конкретно научно – практических задач;

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

- формирование умений и навыков пользования справочной и научной литературой по изучаемой проблеме, способности к научному анализу и формулированию исследовательских методов.

12.4. Тематика курсовых работ разрабатывается, дополняется педагогами и утверждается Директором Центра.

12.5. Учащийся имеет право самостоятельно выбирать тему курсовой работы, руководствуясь утвержденным перечнем, или предложить свою редакцию темы, обосновав ее с педагогом изучаемого предмета, согласовав ее с Директором Центра.

12.6. Закрепление тем курсовых работ за учащимся и назначение научного руководителя производится не позднее 15 октября 1 – го года обучения в Центре.

12.7. Руководство курсовыми работами осуществляется наиболее квалифицированными педагогами Центра, обладающими необходимым методическим и практическим опытом.

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

12.9. Методические указания по написанию курсовых работ разрабатывает заместитель Директора Центра по учебной работе. В методических указаниях определяются: задачи выполнения работы, характер исходных данных, примерный объем и содержание отдельных частей

курсовой работы; примерное содержание работы, а также порядок ее выполнения.

12.10. Сроки представления выполненной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом и планом-графиком учебного процесса.

12.11. Курсовая работа, удовлетворяющая установленным требованиям, допускается к защите, о чем руководитель составляет письменную рецензию.

12.12. Защита курсовой работы проходит по графику в присутствии других учащихся.

12.13. Защиту курсовых работ проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии входят 2 – 3 педагога. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом Директора Центра по представлению заместителя Директора Центра по учебной работе.

12.14. Защита курсовой работы состоит из доклада (автореферата) учащегося (8 – 10 минут) по выполнению проекта и ответов на вопросы по теме курсовой работы.

12.15. Вопросы задаются членами экзаменационной комиссии. Вопросы должны быть сформулированы корректно, исключая унижение чести и достоинства учащегося, краткими, четкими и понятными ему. Вопросы, не связанные с темой курсовой работы, не допускаются.

12.16. В результате защиты курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка курсовой работы записывается в ведомость.

12.17. Учащийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

12.18. Выполненные курсовые работы после их защиты хранятся в Центре не менее 3 – х лет. По истечении указанного срока курсовые работы списываются по акту.

XIII. ФОРМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

13.1. Качество освоения обучающимися Образовательной программы оценивается путем проведения текущей аттестации, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

13.2. В Центре устанавливается следующая система оценок:

- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - для текущей аттестации, промежуточной и итоговой аттестации, при проведении дифференцированных зачётов и экзаменов.

- «зачтено» или «не зачтено» - для промежуточной аттестации, при проведении недифференцированных зачётов.

13.3. Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) представляет собой систематическую проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении каждого семестра учебного года.

13.3.1. Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение семинаров-практикумов, коллоквиумов;
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

13.3.2. Конкретные формы и порядок проведения текущей аттестации по каждой ОП определяются в дополнительной образовательной программе.

13.3.3. Результатом текущего контроля успеваемости должна стать следующая оценка знаний, умений и навыков обучающихся: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

13.4. Промежуточная аттестация (промежуточный контроль успеваемости) проводится по итогам изучения учебной дисциплины или по

отдельным её разделам, в конце полугодия (семестра) или учебного года, в соответствии с учебным планом ОП. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются педагогом и указываются в каждой дополнительной образовательной программе.

13.4.1. Промежуточный контроль может иметь следующие формы:

- зачет;
- семестровое сочинение;
- курсовая работа;
- тестирование;
- экзамен.

13.4.2. Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении экзамена могут использоваться технические средства. Допуск к экзамену осуществляется Директором Центра. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации. Обучающийся, по уважительной причине не прошедший текущую аттестацию по дисциплине, может быть допущен к промежуточной аттестации по решению Директора Центра.

13.4.3. Зачет и экзамен у обучающегося принимает педагог преподаваемой дисциплины. В исключительных случаях прием зачета или экзамена может быть поручен другому педагогу.

13.4.4. В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного заявления обучающегося, по разрешению Директора Центра может быть назначен другой педагог для приема зачета или экзамена по дисциплине.

13.4.5. Педагогу предоставляется право выставлять обучающемуся оценку за промежуточную аттестацию на основе результатов текущей аттестации без проверки знаний; в этом случае выставляется оценка в ведомость и журнал в день зачета или экзамена по расписанию.

13.4.6. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом и расписанием зачетно-экзаменационной сессии. Неявка обучающегося на зачет или экзамен без уважительной причины образует академическую задолженность по дисциплине.

13.4.7. Индивидуальный график прохождения обучающимся промежуточной аттестации может быть установлен в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в часах в учебных планах при изменении формы обучения;
- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе студента из другой образовательной организации;
- в случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине.

13.4.8. Индивидуальный график утверждается Директором Центра по представлению заместителя директора Центра по учебной работе. Невыполнение обучающимся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

13.4.9. Результатом промежуточного контроля успеваемости должна стать следующая оценка знаний, умений и навыков слушателей: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» при проведении дифференцированных зачётов и экзаменов, «зачтено» или «не зачтено» - при проведении недифференцированных зачётов.

13.5. **Итоговая аттестация** (итоговый контроль успеваемости) проводится по итогам реализации Образовательной программы.

13.5.1. Для проведения итоговой аттестации в Центре создается экзаменационная комиссия, состав которой действует в течение одного календарного года. В состав экзаменационной комиссии входят: Епархиальный архиерей, руководитель отдела образования и катехизации Муромской Епархии, администрация и педагоги Центра.

13.5.2. Отчеты о работе экзаменационных комиссий заслушиваются на заседании Педагогического совета Центра.

13.5.3. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий или экзаменационные ведомости подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии, членами комиссий и секретарем экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Центра.

13.5.4. Итоговая аттестация является обязательной. Допуск к итоговой аттестации осуществляется директором Центра. Условием допуска обучающихся к итоговой аттестации является успешное прохождение текущей и промежуточной аттестации.

13.5.5. Итоговая аттестация включает:

- *сдачу итогового экзамена;*
- *защиту выпускной квалификационной работы.*

13.5.4. По результатам итоговой аттестации выставляется следующая оценка знаний, умений и навыков обучающихся: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

13.5.5. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Центра, но не позднее 4 – х месяцев с момента завершения Итоговых аттестационных испытаний.

13.5.6. Лица, не прошедшие Итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на Итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти Итоговую аттестацию повторно подав письменное заявление на имя директора Центра, но, не ранее чем через один год и не позднее, чем через пять лет после первого прохождения Итоговой аттестации. В этом случае обучающийся отчисляется из Центра и ему выдается справка об обучении.

13.6. Организация текущей, промежуточной аттестации регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся. Организация итоговой аттестации регламентируется Положением об Итоговой аттестации Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви».

XIV. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

14.1. Учетная документация образовательной деятельности ведется заместителем Директора Центра по учебной работе. В состав пакета документов входит следующая основная учетная документация:

- Журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования;
- Журнал учета внеаудиторных (самостоятельных) занятий;
- Протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- Зачетно – экзаменационные ведомости;
- Отчет о результатах реализации ДОП;
- Протоколы заседаний цикловых предметных комиссий;
- Журнал регистрации выдачи документов об образовании.

XV. ПЕРЕВОД УЧАЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП ОБУЧЕНИЯ

15.1. Перевод учащихся на следующий курс обучения осуществляется приказом Директора Центра.

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

15.3. Проекты приказов о переводе обучающихся оформляются заместителем Директора Центра по учебной работе в течение трех дней после завершения сессии.

XVI. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЦЕНТРА

16.1. Обучающийся подлежит отчислению из Центра:

- ✓ по собственному желанию;
- ✓ в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- ✓ за академическую неуспеваемость;
- ✓ за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка

обучающихся (в т.ч. учебной дисциплины);

- ✓ в связи с окончанием программы обучения;
- ✓ в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и

Центра обстоятельств;

- ✓ в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений

Русской Православной церкви;

- ✓ в случае нарушения порядка приема в Центр, повлекшее по вине

обучающегося его незаконное зачисление;

- ✓ в связи со смертью обучающегося.

16.2. Приказ Директора Центра об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами Центра, прекращаются с момента издания приказа об отчислении.

16.3. Отчисление по собственному желанию

16.3.1. Обучающийся может отчислиться из Центра по собственному желанию в любое время, в том числе в период сессии. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося. Приказ об отчислении издается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

16.3.2. Приказ об отчислении подписывается Директором Центра.

16.3.3. При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств обучающегося и Центра считается дата подачи заявления на имя Директора Центра.

16.3.4. При отчислении обучающемуся вместе с приказом об отчислении выдается справка об обучении.

16.4. Отчисление за академическую неуспеваемость

16.4.1. Приказом за академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущей и/или промежуточной аттестации этапа обучения (семестра/полугодия).

16.4.2. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению Образовательной программы. Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность издается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты, в которую, согласно расписанию, работала комиссия по приему промежуточной аттестации (экзаменационная комиссия).

16.5. Отчисление за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся

16.5.1. Отчисление обучающиеся за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

16.5.2. Отчисление обучающиеся за нарушение им Устава и/или Правил внутреннего распорядка обучающихся является формой дисциплинарного взыскания.

16.5.3. Обучающиеся может быть отчислен из Центра только после того, как были приняты все возможные меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от обучающегося объяснения в письменной форме.

16.5.4. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее, через один месяц со дня обнаружения поступка.

16.5.5. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и каникулярного периода учебного года.

16.5.6. При выявлении проступка ответственные лица обязаны незамедлительно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по его фиксации и оформлению документов.

16.5.7. В частности, ответственные лица должны:

✓ Предложить обучающемуся предоставить письменное объяснение в связи с проступком;

✓ Подготовить документы Директору Центра для принятия решения.

16.5.8. Отказ обучающегося представить письменное объяснение должен быть зафиксирован должностным лицом путем составления рапорта.

16.5.9. Приказ об отчислении готовится заместителем Директора Центра по воспитательной работе. К проекту Приказа должны прилагаться оригиналы рапортов, справок, письменных объяснений, уведомления и иные необходимые и достаточные для наложения взыскания документы.

16.5.10. При отчислении за нарушение учебной дисциплины, выразившейся в непредставлении слушателем курсовой или выпускной квалификационной работы, или выполненной слушателем самостоятельно (заимствованной у других авторов), к проекту Приказа об отчислении прилагается рапорт заместителя Директора Центра по учебной работе.

16.6. Отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения

16.6.1. Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение по Образовательной программе, осуществляется Приказом Директора Центра с выдачей документа об образовании установленного образца.

16.6.2. Основанием к отчислению обучающихся, завершивших освоение программы, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, служит

Протокол аттестационного испытания с записью о неудовлетворительных результатах Итоговой аттестации.

16.7. Отчисление в связи с нарушением порядка приема

16.7.1. Обучающиеся отчисляются из Центра в случае установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

16.8. Отчисление в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви

16.8.1. Обучающиеся отчисляется из Центра в случае нарушения им внутренних установлений Русской Православной Церкви.

16.8.2. Отчисление обучающихся в связи с нарушением внутренних установлений Русской Православной Церкви осуществляется в порядке определенном пунктом 16. 5. настоящего Положения.

XVII. УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЦЕНТР

17.1. При восстановлении обучающийся обязан сдать академическую разницу в рабочих учебных планах, возникшую в связи с изменением программы.

17.2. Кроме того, обучающихся восстанавливают при условии пересдачи тех дисциплин, последняя промежуточная аттестация по которым датирована более трех лет назад.

17.3. График ликвидации академической разницы утверждается Приказом о восстановлении.

XVIII. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

18.1. Методическая работа в Центре осуществляется по следующим направлениям:

✓ Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом;

- ✓ Разработка и утверждение учебных планов и учебных программ дисциплин и других документов организации и планировании учебного процесса;
- ✓ Разработка и обсуждение методик преподавания по дополнительным образовательным программам, изучение передового опыта по дополнительному образованию детей и взрослых;
- ✓ Разработка текстов лекций, а также, методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- ✓ Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий;
- ✓ Совершенствование методического обеспечения учебных дисциплин по дополнительным образовательным программам, реализуемых в Центре;
- ✓ Совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

XIX. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

19.1. В Центре устанавливается следующая отчетность по реализации учебного процесса:

- ✓ Отчеты педагогов о выполнении индивидуальных планов за учебный год/календарный год, которые утверждаются не позднее последнего дня учебного года;
- ✓ Отчет по результатам реализации ДОП;
- ✓ Годовой отчет заместителя Директора Центра по учебной работе, содержащий сведения о контингенте обучающихся, показателях успеваемости; кадровом, учебно – методическом и материально – техническом обеспечении условий реализации дополнительных образовательных программ.