

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

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического  
совета Центра  
Протокол № 1  
от 27.01.2020г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

*А. Авдеев*  
Протоиерей Александр Авдеев  
Директор Центра

*А. Авдеев* 2020 г.

*Приказ № 07/3 от 27.01.2020г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУРОМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

г. Муром, 2020

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор заочного обучения (далее – СЗО) Религиозной организации - духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр) является структурным подразделением Центра.

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;

- Церковный образовательный стандарт по подготовке специалистов в сфере приходского просвещения

- Устав Центра.

1.3. В своей текущей деятельности СЗО руководствуется:

- Уставом Центра;

- Положением об организации учебного процесса Центра;

- Положением о текущей и промежуточной аттестации Центра;

- Положением об итоговой аттестации Центра;

- Правилами приема в Центр;

- Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- иными локальными нормативными актами Центра;

- настоящим Положением.

1.4. СЗО создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется распоряжением директора Центра на основании решения Педагогического совета Центра.

1.5. Обучение на СЗО осуществляется в соответствии с учебным планом, рекомендованным Межведомственной комиссией при Учебном Комитете Русской Православной Церкви.

1.6. СЗО возглавляет заведующий Сектором, назначаемый Приказом директора Центра на основании решения Педагогического совета Центра.

1.7. Заведующий СЗО в своей текущей работе подотчетен директору Центра, Административному совету и заместителю директору по учебной работе.

1.8. Заведующий СЗО входит в состав Административного совета по должности.

## **II. ПОРЯДОК И ПРИЕМ НА ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Порядок приема абитуриентов на СЗО осуществляется на основании Правил приема в Центр.

2.2. На СЗО Центра принимаются люди православного вероисповедания на основании Устава Центра и Правил приема в Центр.

2.3. Абитуриенты зачисляются на СЗО по результатам вступительных испытаний и собеседования с руководством Центра.

2.4. Студенты СЗО, имеющие полное и незаконченное высшее профессиональное образование, имеют право на перезачет оценок с учетом сдачи учебной разницы в соответствии с Положением об организации учебного процесса.

## **III. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС**

3.1. Учебный процесс СЗО регулируется Положением об организации учебного процесса, иными локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

3.2. Обучение на СЗО производится путем самостоятельной работы обучающихся, которая организуется и контролируется преподавателями посредством лекционных, практических, экзаменационных и иных форм аудиторных занятий в ходе установочных и экзаменационных сессий в соответствии с Учебным планом и календарным планом-графиком СЗО.

3.3. Студенты СЗО, с разрешения руководства Центра, имеют право на посещение занятий очного сектора обучения.

3.4. По окончании обучения и прохождении итоговой аттестации

выпускникам СЗО выдается диплом установленного образца.

3.5. Студентам, завершившим обучение на СЗО, но не прошедшим итоговой аттестации, выдается справка об окончании Центра.

3.6. Вопросы перевода на следующий курс, отчисления из Центра и восстановления регулируются Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Основанием для отчисления студента СЗО, помимо указанных в Порядке, является неявка на экзаменационную сессию по неуважительной причине.

3.7. Вопросы сдачи промежуточной аттестации по общему или индивидуальному графику, а также порядок ликвидации академической задолженности определяются Положением о текущей и промежуточной аттестации Центра.

3.8. Порядок проведения итоговой аттестации студентов СЗО Центра определяется Положением об итоговой аттестации Центра.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СЕССИИ**

4.1. Сессии проводятся три раза в учебный год на первом и последнем курсе обучения, два раза на втором и третьем курсе обучения, в соответствии с учебным планом и календарным планом - графиком учебного процесса, которые разрабатываются на учебный год заведующим СЗО под контролем заместителя директора Центра по учебной работе и утверждаются директором Центра.

4.2. Сдача экзаменов во вне сессионные сроки возможна только с разрешения руководства Центра в соответствии с Порядком организации обучения по индивидуальному учебному плану.

4.3. Обучающиеся, не имеющие возможности по уважительной причине (длительная командировка, болезнь, семейные обстоятельства) прибыть на экзаменационную сессию в установленный срок, обязаны до начала экзаменационной сессии письменно уведомить об этом заведующего

СЗО с документальным подтверждением причин. Решение о продолжении обучения студента и формах ликвидации задолженностей в этом случае принимается руководством Центра.

4.4. По прибытии на сессию, студент должен предъявить справку-вызов.

4.5. Каждый прибывший на сессию студент обязан отметить о своем прибытии в канцелярии Центра.

4.6. Каждому студенту на период экзаменационной сессии выдается зачетная книжка. По окончании каждой экзаменационной сессии, независимо от ее итогов, студент обязан сдать в канцелярию Центра зачетную книжку для выверки итогов экзаменационной сессии.

4.7. Если учебным планом для дисциплины определена домашняя письменная контрольная работа (реферат, сочинение, тест), то не сданная или не аттестованная контрольная работа является препятствием для сдачи экзамена или зачета по данному предмету.

4.8. Студентам СЗО, для которых был определен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

4.9. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим СЗО Центра выдается «Направление на передачу экзамена», где указываются курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, фамилия, инициалы студента, срок действия «Направления», дата выдачи. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату.

4.10. Результаты промежуточной аттестации оформляются в экзаменационных и зачетных ведомостях. Результаты промежуточной аттестации заносятся в сводные ведомости успеваемости каждого студента.

## **V. ДОМАШНИЕ КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

5.1. Одной из форм самостоятельной работы студентов СЗО Центра является выполнение домашних контрольных работ.

5.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным планом.

5.3. Задание к домашней контрольной работе формулируется преподавателем дисциплины в ходе установочной лекции.

5.4. Требования к оформлению домашней контрольной работы определяются Положением о домашней контрольной работе.

5.5. Выполненные контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

5.6. Оценка за домашнюю контрольную работу проставляется на титульном листе работы и учитывается преподавателем при выставлении оценки за экзамен.