

ЦЕРКОВНО-ОБЩЕСТВЕННОЕ, НАУЧНО-БОГОСЛОВСКОЕ ИЗДАНИЕ

ПРАВОСЛАВНЫЙ СОБЕСЕДНИК

№ 4 (11),
ДЕКАБРЬ 2018
СПЕЦВЫПУСК

ЖУРНАЛ ТАТАРСТАНСКОЙ МИТРОПОЛИИ

● **КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СЕГОДНЯ.** СОБРАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. АДМИНИСТРАЦИЯ, СОТРУДНИКИ, ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ



К 20-ЛЕТИЮ ВОЗРОЖДЕНИЯ КАЗАНСКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ (1998–2018)



Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

наименование лицензирующего органа

ЛИЦЕНЗИЯ

№ 1691

от « 12 » октября 2015 г.

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена **Религиозной организации - духовной**
(указываются полное и (в случае если

образовательной организации высшего образования «Казанская
имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),

православная духовная семинария Казанской епархии Русской
организационно-правовая форма юридического лица,

Православной Церкви»

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(индивидуального предпринимателя) (ОГРН) **1021600002885**

Идентификационный номер налогоплательщика **1661004380**

Серия 90Л01 № 0008705 *

НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ

Митрополит Казанский и Татарстанский
Феофан, председатель
Епископ Альметьевский
и **Бугульминский Мефодий**
Епископ Чистопольский
и **Нижнекамский Пармен**
В. П. Козлов, руководитель Националь-
ного архива Республики Татарстан
С. В. Кузнецов, генеральный директор
рекламного агентства «Лориен»
Протоиерей Владимир Самойленко,
секретарь Казанской епархии
В. Ю. Сорокин, директор холдинга
«Связьинвестнефтехим»

РЕДКОЛЛЕГИЯ

Главный редактор — игумен Евфимий
(Моисеев)
Заместитель главного редактора —
Артём Соловьев
Ответственный секретарь —
священник Александр Данилов
Выпускающий редактор —
Наталья Абрамова
Корректор — Людмила Петухова
Над номером работали:
Наталья Асяева
Дмитрий Хохлов
Фото:
Ранис Гильмутдинов
диакон Дмитрий Аликин

Оригинал-макет — Сергей Пивоваров

Адрес редакции: 420036, Республика
Татарстан, Казань, ул. Челюсина, 31а,
тел. (843) 204-17-34

**Верстка, обработка изображений
и допечатная подготовка** —
Издательство Сергея Бузукина

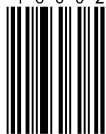
Отпечатано в типографии
ООО «ВИЗАРД», 420098, Республика
Татарстан, г. Казань, пр. Победы, 78

Подписано в печать 19.12.2018 г.
Дата выхода в свет 24.12.2018 г.
Тираж 1000 экз. **Заказ** № 008845.
Цена свободная.

Журнал возобновлен в мае 2016 года
Журнал «Православный собеседник» зарегистрирован
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуни-
каций по Республике Татарстан (Татарстан). Свидетельство
о регистрации ПИ № ТУ16-01518 от 1 ноября 2016 г.
Учредитель Религиозная организация — духовная
образовательная организация высшего образования
«Казанская Православная Духовная Семинария Казанской
епархии Русской Православной Церкви»
Адрес издателя (учредителя): 420036, Республика
Татарстан, г. Казань, ул. Челюсина, 31а
Мнение авторов не всегда совпадает с мнением редакции.

12+

ISSN 1029-144X



9 771029 144006 >



Дорогие друзья!

Входящем 2018 году Казанская православная духов-
ная семинария отметила 20 лет своего возрождения.
Начиная с 2017 года мы начали публиковать материа-
лы, посвященные возобновлению деятельности духов-
ного училища в 1997 году, а затем и духовной семина-
рии в 1998-м — это были воспоминания тех, кто стоял
у истоков возрождения духовного образования в Казани.

Сегодняшний специальный выпуск «Православного собесед-
ника» полностью посвящен современному состоянию нашей
духовной школы. Он содержит, может быть, не самые интерес-
ные, с точки зрения рядового читателя, материалы, без кото-
рых, однако, невозможно ни нормальное функционирование,
ни тем более развитие высшей духовной школы. Это норма-
тивные документы, описывающие порядок учебного, воспи-
тательного и научного процессов, а также принципы деятель-
ности различных подразделений семинарии. В этой связи мы
решили опубликовать наиболее важные документы, которые
лежат в основе всей деятельности семинарии.

С наступающим Новым годом и Рождеством Христовым! ☦

*Игумен Евфимий,
главный редактор журнала
«Православный собеседник»*



КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ
СЕМИНАРИЯ СЕГОДНЯ

4

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УСТАВ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ —
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ
ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ»

6

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ
КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

14

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

18

АДМИНИСТРАЦИЯ

20

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ КАЗАНСКОЙ
ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

22

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

25

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ
КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

29

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА В КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ
СЕМИНАРИИ (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА)

30

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ КАЗАНСКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

42

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

45

КАФЕДРА БОГОСЛОВИЯ И РЕЛИГИОЗНОЙ
ФИЛОСОФИИ

46

КАФЕДРА БИБЛЕИСТИКИ

46

КАФЕДРА ОБЩЕЙ И ЦЕРКОВНОЙ ИСТОРИИ

47

КАФЕДРА ФИЛОЛОГИИ

47

КАФЕДРА ЦЕРКОВНО-ПРАКТИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН

48

КАФЕДРА ЦЕРКОВНО-ПЕВЧЕСКИХ
И МУЗЫКАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

49



КАФЕДРА ИСЛАМОВЕДЕНИЯ	49
ПАСТЫРСКО-БОГОСЛОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	50
БАКАЛАВРИАТ	50
ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ	53
МАГИСТРАТУРА	54
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ	56
РЕГЕНТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	58
ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЕНТСКОМ ОТДЕЛЕНИИ КАЗАНСКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ	60
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	74
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	76

ВОСПИТАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОСПИТАТЕЛЬСКОМ СОВЕЩАНИИ КАЗАНСКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ	84
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА	86

НАУЧНАЯ ЧАСТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ КАЗАНСКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ	91
---	----

БИБЛИОТЕКА

БИБЛИОТЕКА	97
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КАЗАНСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ	98

МЕЖВУЗОВСКОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ВНЕШНЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	102
СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ КазДС С ИВ РАН, РИИ И КФУ	104





Казанская православная духовная семинария сегодня

«Не представляю, каким еще способом можно воспитать сегодня достойного пастыря, способного говорить с современным обществом, передавать ему евангельское послание, защищать свои убеждения, делать их понятными для других, жить глубокой религиозной жизнью, кроме как через прохождение школы благочестия в наших духовных школах».

*Святейший Патриарх Московский
и всея Руси Кирилл*

Казанская православная духовная семинария — учреждение высшего профессионального религиозного образования Русской Православной Церкви, которое готовит священно- и церковнослужителей, преподавателей духовных учебных заведений, специалистов в области православного богословия, а также регентов церковных хоров, певчих, псаломщиков, катехизаторов и миссионеров.

Основанная в 1723 году Казанская духовная семинария была воссоздана в 1998-м. Здесь сохраняются и приумножаются лучшие традиции российского

духовного образования: глубокое изучение Священного Писания и богословских наук, церковно-исторических и церковно-практических дисциплин.

Учебная программа включает изучение других религий, в первую очередь, ислама. В связи с этим в семинарии была учреждена кафедра исламоведения. КазПДС является единственным учебным заведением Русской Православной Церкви, в котором преподаются арабский, персидский (для желающих) и татарский языки.

КазПДС активно сотрудничает с духовными и светскими научно-образовательными центрами — в их числе Казанский федеральный университет,



Казанская православная духовная семинария — это индивидуальный подход к образованию и воспитанию, сплоченный коллектив и большая дружная семья.

Болгарская исламская академия, Российский исламский институт, Институт востоковедения РАН.

Жизнь в коллективе, участие в богослужении и совместный труд — важные составляющие в воспитании будущих служителей Церкви.

Пребывание в нашем учебном заведении — это яркая студенческая жизнь, помогающая каждому семинаристу раскрыть и реализовать свои таланты. В распоряжении воспитанников богатая библиотека, сохранившая бесценные фонды дореволюционной Казанской духовной академии, современный компьютерный класс и спортивный зал.

Сегодня КазПДС включает в себя пастырско-богословское и регентское отделения, отделения заочного обучения и дополнительного образования, а также курсы базовой подготовки в области богословия для монашествующих. ✝

«Мы должны осознать ту ответственность, которая возложена на нас. Кого и как мы формируем в духовных школах? Какие знания и какой духовный опыт мы передаем учащимся? От педагогов во многом зависит, чтобы выпускники семинарии стали не только образованными, но и духовно крепкими, способными сказать пастырское слово нашему современнику, научить его евангельским истинам, рассказать о красоте и величии православия».

*Митрополит Казанский
и Татарстанский Феофан, ректор Казанской
православной духовной семинарии*

Устав Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви»

1. Общие положения

1.1. Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви», именуемая в дальнейшем «Семинария», является религиозной и образовательной организацией, деятельность которой направлена на подготовку слушателей и религиозного персонала Русской Православной Церкви посредством реализации соответствующих образовательных программ, а также образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Полное наименование Семинарии: Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви».

1.3. Вероисповедание Семинарии — Православие.

1.4. Учредителем Семинарии является Религиозная организация «Казанская епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)», именуемая в дальнейшем «Учредитель». Семинария в своей деятельности подотчетна Учредителю и Православной религиозной организации — Синодальное учреждение Русской Православной Церкви «Учебный комитет Русской Православной Церкви» (далее — «Учебный комитет»).

Решение о создании Семинарии принимает руководящий орган Учредителя — Священный Синод Русской Православной Церкви во главе с Патриархом Московским и всея Руси, именуемый в дальнейшем «Священный Синод». Устав Семина-

рии утверждает и представляет для государственной регистрации Учредитель в лице Епархиального архиерея.

1.5. В своей деятельности Семинария руководствуется положениями законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях», законодательства Республики Татарстан, в том числе Конституции Республики Татарстан, иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Уставом.

Семинария осуществляет свою деятельность при соблюдении внутренних установлений Религиозной организации «Русская Православная Церковь» (далее — «Русская Православная Церковь»), в том числе в соответствии с действующим Уставом Русской Православной Церкви, принятым Архиерейским Собором Русской Православной Церкви (далее — «Канонический устав Русской Православной Церкви»), постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов, определениями Священного Синода, указаниями Патриарха Московского и всея Руси, решениями Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви, распоряжениями и рекомендациями Учебного комитета, указами и распоряжениями Епархиального архиерея, а также локальными нормативными актами Семинарии.

Все сотрудники и обучающиеся Семинарии обязаны соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви, включая вероучитель-

ные нормы, а также нормы христианской морали и нравственности. В случае их несоблюдения сотрудники Семинарии могут быть уволены, а обучающиеся отчислены из Семинарии по решению Ректора Семинарии и (или) по требованию Учебного комитета.

1.6. Семинария является юридическим лицом с момента государственной регистрации.

Семинария имеет самостоятельный баланс, в установленном законом порядке может открывать рублевые и валютные счета в банках и иных кредитных организациях. Семинария имеет печать со своим полным наименованием, указывающим на принадлежность к Учредителю, бланки, штампы.

1.7. Семинария имеет право от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и обязанности, несет ответственность за результаты своей деятельности, может быть истцом и ответчиком в суде.

Семинария вправе оказывать образовательные услуги на платной и безвозмездной основе по всем видам образовательных программ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Решение о предоставлении платных образовательных услуг принимает Ректор Семинарии по согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея. С каждым обучающимся, независимо от того, осуществляется ли его обучение на платной или безвозмездной основе, заключается договор об образовании, в котором указываются условия предоставления образовательных услуг.

1.8. Семинария имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными и международными организациями по всем видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом.

1.9. Семинария несет ответственность по своим обязательствам, принадлежащим ей имуществом, за исключением имущества и предметов богослужебного назначения.

1.10. Семинария реализует образовательные программы, направленные на подготовку служителей и религиозного персонала Русской Православной Церкви, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

При реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами Семинария может получать в предусмотренном законом порядке государственную аккредитацию.

1.11. Семинария может по решению Священного Синода открывать филиалы и представительства как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

Создание или ликвидация филиала либо представительства Семинарии на территории иностран-

ного государства осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения филиала или представительства.

1.12. Местонахождение Семинарии: 420036, Республика Татарстан, город Казань, улица Челюскина, 31а.

2. Цели, задачи, основные формы (предмет) деятельности и компетенция Семинарии

2.1. Целями и задачами Семинарии являются:

2.1.1. Совместное исповедание и распространение православной веры.

2.1.2. Совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний.

2.1.3. Обучение религии и религиозное воспитание своих последователей.

2.1.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации священнослужителей, церковнослужителей, а также иных служителей Русской Православной Церкви.

2.1.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей образовательных организаций по образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. В указанных целях Семинария осуществляет следующие формы (предмет) деятельности:

2.2.1. Совершение богослужений, религиозных обрядов и церемоний в храмах и иных культовых зданиях, сооружениях и на относящихся к ним территориях, в местах паломничества, а также в других местах, специально предоставленных для этих целей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Обучение религии и религиозное воспитание последователей православного вероучения.

2.2.3. Реализация образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала Русской Православной Церкви, а также образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2.4. Реализация основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения.

2.2.5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки).

2.2.6. Организация учебного процесса.

2.2.7. Содействие религиозным организациям в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников и религиозного персонала религиозных организаций.

2.2.8. Научно-исследовательская деятельность.

2.2.9. Оказание консультативной, научной помощи при переподготовке и повышении квалификации специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в религиозных организациях.

2.2.10. Установление международных связей и контактов с христианскими конфессиями и другими религиями.

2.2.11. Миссионерская деятельность.

2.2.12. Издательская и полиграфическая деятельность.

2.2.13. Благотворительная деятельность.

2.2.14. Паломническая деятельность.

2.2.15. Музейная деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Выставочная деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Экскурсионная деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Концертная деятельность.

2.2.19. Содержание культовых, административных, хозяйственных, учебных и иных зданий и сооружений Семинарии.

2.2.20. Медицинская деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Для реализации своих уставных целей и задач Семинария имеет право:

2.3.1. Основывать и содержать культовые здания и сооружения, иные места и объекты, специально предназначенные для богослужений, молитвенных и религиозных собраний, паломничества.

2.3.2. Проводить религиозные обряды в лечебно-профилактических и больничных учреждениях, детских домах, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, по просьбам находящихся в них граждан в помещениях, специально выделяемых администрацией для этих целей; проводить религиозные обряды в помещениях мест содержания под стражей с соблюдением требований уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации; проводить публичные богослужения и иные религиозные обряды в порядке, установленном законодательством.

2.3.3. Производить, приобретать, экспортировать, импортировать и распространять религиозную литературу, печатные, аудио- и видеоматериалы и иные предметы религиозного назначения.

2.3.4. Осуществлять благотворительную деятельность как непосредственно, так и путем создания благотворительных организаций.

2.3.5. Получать гранты на научно-исследовательские, издательские и иные уставные цели.

2.3.6. Создавать культурно-просветительские организации, образовательные организации, а также учреждать средства массовой информации; обучать религии несовершеннолетних учащихся государственных и негосударственных общеобразовательных организаций.

2.3.7. Устанавливать и поддерживать международные связи и контакты, в том числе в целях паломничества, участия в собраниях и других мероприятиях, для получения религиозного образования.

2.3.8. Организовывать и принимать участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, конкурсах, выставках, назначать специальные призы и премии.

2.3.9. Участвовать в рассмотрении органами государственной власти и органами местного самоуправления вопросов, относящихся к ее деятельности, включая участие на общественных началах в педагогической экспертизе, организуемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в отношении проектов нормативных правовых актов, в том числе касающихся вопросов обучения и воспитания.

2.3.10. Приглашать в Семинарию иностранных граждан в целях занятия профессиональной, в том числе проповеднической, религиозной деятельностью в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.11. Получать общественную аккредитацию в различных российских, иностранных и международных организациях.

2.3.12. Создавать структурные подразделения (включая факультеты, отделения, кафедры, иконописные, регентские, воскресные школы, структурное подразделение по организации питания и др.), не являющиеся юридическими лицами, которые действуют на основании положений, утвержденных Ректором Семинарии.

2.3.13. Создавать с письменного согласия Учредителя в лице Епархиального архиерея коммерческие и некоммерческие организации.

2.3.14. Обращаться в органы государственной власти и органы местного самоуправления за финансовой, материальной и иной помощью, необходимой для осуществления образовательной деятельности, а также для реализации общественно значимых культурно-просветительских программ и мероприятий.

2.3.15. Участвовать в публичном конкурсе на получение бюджетных ассигнований федерального бюджета для финансового обеспечения обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования.

2.3.16. Сформировать целевой фонд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Семинария вправе осуществлять в том числе приносящую доход деятельность (включая предоставление интернет-услуг, туризм). Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство и реализация товаров и услуг, отвечающих целям создания Семинарии, а также приобретение ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и товариществах, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. К компетенции Семинарии относятся:

2.5.1. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

2.5.2. Материально-техническое обеспечение Семинарии, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.

2.5.3. По согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея установление штатного расписания Семинарии.

2.5.4. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей.

2.5.5. Разработка и утверждение образовательных программ Семинарии.

2.5.6. Прием обучающихся в Семинарию.

2.5.7. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

2.5.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.5.9. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

2.5.10. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.5.11. Обеспечение необходимых условий содержания обучающихся.

2.5.12. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Семинарии.

2.5.13. Создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом.

2.5.14. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

2.5.15. Организация научно-методической работы.

2.5.16. Обеспечение создания и ведения официального сайта Семинарии в сети Интернет.

2.5.17. Разработка и утверждение по согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея программы развития Семинарии.

2.5.18. Установление требований к одежде обучающихся, преподавателей и иных сотрудников Семинарии.

2.5.19. Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.6. Семинария осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала Русской Православной Церкви в соответствии с примерными образовательными программами, утвержденными Русской Православной Церковью, а также образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), указанным в приложении(-ях) к лицензии(-ям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Семинария вправе реализовывать образовательные программы высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по следующим уровням:

- высшее образование — бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование — магистратура (подтверждается дипломом магистра).

2.7. Семинария вправе также осуществлять следующие образовательные программы, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами: основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

Реализация образовательных программ, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Устава, является основной целью ее деятельности.

2.8. Деятельность по организации образовательного процесса регулируется локальными нормативными актами, утвержденными Ректором Семинарии, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления (возникновения, приостановления и прекращения

ния) отношений между Семинарией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.9. Семинария в своей религиозной, административной и финансово-хозяйственной, а также текущей образовательной и научно-исследовательской деятельности подотчетна Учредителю в лице Епархиального архиерея.

2.10. Семинария в своей образовательной и научно-исследовательской деятельности подчиняется Учебному комитету.

3. Порядок создания, структура Семинарии. Порядок управления деятельностью и органы Семинарии

3.1. Семинария создана решением Учредителя в лице его руководящего органа — Священного Синода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Семинария, в соответствии с Каноническим уставом Русской Православной Церкви, состоит под начальственным наблюдением Патриарха Московского и всея Руси, осуществляемым через Учебный комитет.

3.2. Органами Семинарии являются:

3.2.1. Учредитель — высший орган Семинарии.

3.2.2. Ректор Семинарии — руководитель Семинарии, единоличный исполнительный орган Семинарии.

3.2.3. Ученый совет Семинарии — коллегиальный орган.

3.2.4. Общее собрание Семинарии — коллегиальный орган.

3.3. Руководящий орган Учредителя — Священный Синод во главе с Патриархом Московским и всея Руси:

3.3.1. Принимает решение о создании и ликвидации Семинарии.

3.3.2. Назначает на должность (освобождает от должности) Ректора Семинарии.

3.3.3. Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Уставом и Каноническим уставом Русской Православной Церкви.

3.4. Учредитель в лице Епархиального архиерея:

3.4.1. Осуществляет контроль за религиозной, административной и финансово-хозяйственной, а также за текущей образовательной и научно-исследовательской деятельностью Семинарии.

3.4.2. На основании решения Священного Синода издает указ о назначении на должность (освобождении от должности) Ректора Семинарии.

3.4.3. По представлению Ректора Семинарии назначает на срок полномочий Ректора Семинарии (освобождает от должности, в том числе досрочно) проректоров Семинарии, секретаря Ученого совета и Духовного наставника, права и обязанности которых определяются должностными инструкциями.

3.4.4. Утверждает настоящий Устав (изменения и дополнения к нему) на основании определения Священного Синода.

3.4.5. Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Уставом и Каноническим уставом Русской Православной Церкви.

3.5. Ректор Семинарии назначается на должность сроком на пять лет (освобождается от должности, в том числе досрочно) на основании указа Епархиального архиерея в соответствии с определением Священного Синода (с правом переназначения Ректора Семинарии на новый срок без ограничения количества переназначений). Ректор Семинарии является председателем Ученого совета. При Ректоре Семинарии действуют совещательные органы: Административный совет и Воспитательское совещание Семинарии.

На период до назначения Ректора Семинарии Учредитель в лице Епархиального архиерея или руководящий орган учредителя в лице Патриарха вправе назначить исполняющего обязанности Ректора Семинарии. Исполняющий обязанности Ректора Семинарии назначается на должность (освобождается от должности, в том числе досрочно) на основании указа Епархиального архиерея, а в случае отсутствия Епархиального архиерея — на основании указа Патриарха Московского и всея Руси. Исполняющий обязанности Ректора Семинарии осуществляет права, обязанности и полномочия Ректора Семинарии, предусмотренные настоящим Уставом и локальными нормативными актами Семинарии.

3.6. Ректор Семинарии осуществляет текущее руководство деятельностью Семинарии. Заместителем Ректора Семинарии по должности является проректор Семинарии.

3.7. В пределах своей компетенции Ректор Семинарии:

3.7.1. Без доверенности действует от имени Семинарии во всех отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

3.7.2. Имеет право первой подписи финансовых и иных документов Семинарии, открывает счета в банках и иных кредитных организациях.

3.7.3. Принимает решения, издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для сотрудников и обучающихся Семинарии.

3.7.4. Применяет меры поощрения и взыскания в отношении преподавателей и обучающихся, сотрудников и обслуживающего персонала Семинарии.

3.7.5. Наблюдает за соблюдением настоящего Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Семинарии.

3.7.6. Обеспечивает подотчетность Семинарии Учредителю в соответствии с настоящим Уставом

и Каноническим уставом Русской Православной Церкви.

3.7.7. Распоряжается имуществом Семинарии в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Заключает от имени Семинарии договоры, в том числе об образовании, и совершает иные сделки.

3.7.9. Принимает решения по согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея о создании структурных подразделений Семинарии, а также о создании Семинарией коммерческих и некоммерческих организаций, об участии Семинарии в деятельности хозяйственных обществ.

3.7.10. Представляет на утверждение Учредителя в лице Епархиального архиерея кандидатуры проректоров Семинарии и Секретаря Ученого совета.

3.7.11. По согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея утверждает штатное расписание Семинарии.

3.7.12. Издает распоряжения (приказы) о приеме на работу и увольнении работников Семинарии.

3.7.13. Заключает с работниками Семинарии трудовые и гражданско-правовые договоры, а также договоры о материальной ответственности.

3.7.14. Утверждает Правила внутреннего распорядка, положения и другие локальные нормативные акты Семинарии.

3.7.15. Ходатайствует перед Учредителем в лице Епархиального архиерея о награждении обучающихся, преподавателей и иных сотрудников Семинарии.

3.7.16. По согласованию с Учредителем в лице Епархиального архиерея принимает решение о предоставлении Семинарией образовательных услуг, в том числе на платной основе.

3.7.17. Руководит работой совещательных органов Семинарии.

3.7.18. Представляет Учредителю в лице Епархиального архиерея и Учебному комитету ежегодные отчеты о деятельности Семинарии.

3.7.19. Представляет на утверждение Учредителю в лице Епархиального архиерея протоколы заседаний Ученого совета.

3.7.20. Рассматривает и разрешает жалобы (предложения) на действия сотрудников, в том числе преподавателей, и обучающихся Семинарии.

3.7.21. Решает иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом.

3.8. Ректор Семинарии назначает на срок своих полномочий (освобождает от должности, в том числе досрочно) помощника Ректора Семинарии по административно-хозяйственной части и иных помощников, предусмотренных штатным расписанием. Права и обязанности помощников Ректора Семинарии определяются должностными инструкциями. Деканы факультетов, заведующие отделе-

ниями, заведующие кафедрами Семинарии избираются на срок полномочий Ректора Семинарии (освобождаются от должности, в том числе досрочно) Ученым советом Семинарии.

3.9. Духовный наставник Семинарии — священнослужитель Русской Православной Церкви осуществляет духовное руководство преподавателями и обучающимися Семинарии. Духовный наставник Семинарии назначается на срок полномочий Ректора Семинарии (освобождается от должности, в том числе досрочно) Учредителем в лице Епархиального архиерея по представлению Ректора Семинарии.

3.10. Ученый совет является коллегиальным органом Семинарии, обеспечивающим организацию образовательной деятельности Семинарии.

3.11. В состав Ученого совета по должности входят Ректор Семинарии, проректоры Семинарии, секретарь Ученого совета, деканы факультетов, заведующие отделениями, заведующий библиотекой, заведующие кафедрами, профессора и доценты кафедр Семинарии, а также старшие преподаватели, имеющие ученые степени и/или звания (как церковные, так и светские). Председателем Ученого совета является Ректор Семинарии. Положение об Ученом совете принимается Ученым советом Семинарии и утверждается Учредителем в лице Епархиального архиерея.

3.12. В пределах своей компетенции Ученый совет:

3.12.1. Представляет на рассмотрение Ректора Семинарии решение о создании и упразднении структурных подразделений Семинарии.

3.12.2. Представляет на утверждение Учебного комитета учебные планы.

3.12.3. Разрабатывает и утверждает научно-исследовательские программы и планы.

3.12.4. Представляет на утверждение Ректора Семинарии решения о переводе обучающихся на новый курс (уровень) обучения.

3.12.5. Закрепляет за обучающимися темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ и диссертаций).

3.12.6. Организует защиту выпускных квалификационных работ (дипломных работ и диссертаций).

3.12.7. Рассматривает случаи аморального (не соответствующего нормам христианской нравственности, а также внутренним установлениям Русской Православной Церкви) поведения лиц из числа профессорско-преподавательского состава и выносит рекомендации Ректору Семинарии о принятии конкретных мер в отношении указанных лиц, включая увольнение.

3.12.8. Утверждает нормы нагрузки преподавателей и обучающихся.

3.12.9. Утверждает Правила проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.12.10. Планирует и контролирует проведение научных исследований.

3.12.11. Обсуждает ход и результаты научных работ, исследований и экспериментов.

3.12.12. Организует и проводит научные конференции.

3.12.13. Осуществляет руководство и контролирует подготовку учебников, учебных пособий, а также издательскую деятельность Семинарии.

3.12.14. Решает иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом и Положением об Ученом совете.

3.13. Ученый совет созывается по решению Ректора Семинарии не реже двух раз в год. Необходимый кворум Ученого совета составляет две трети списочного состава членов Ученого совета. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Ученого совета. В случае равенства голосов, голос Председателя Ученого совета является решающим.

3.14. Административный совет Семинарии формируется Ректором Семинарии для рассмотрения административной деятельности Семинарии. Состав и порядок деятельности Административного совета определяются Положением об Административном совете Семинарии, которое утверждается Ректором Семинарии.

3.15. Воспитательское совещание Семинарии формируется Ректором Семинарии для осуществления воспитательной деятельности и рассмотрения поведения обучающихся Семинарии. Состав и порядок деятельности Воспитательского совещания определяются Положением о Воспитательском совещании Семинарии, утверждаемым Ректором Семинарии.

3.16. Общее собрание является коллегиальным органом Семинарии. Членами Общего собрания являются все научно-педагогические сотрудники (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и обучающиеся Семинарии, являющиеся старостами курсов. Председателем Общего собрания является Ректор Семинарии. Секретарем Общего собрания является секретарь Ученого совета. Общее собрание созывается по решению Ректора Семинарии два раза в год: в Актовый день Семинарии и в день Выпускного акта Семинарии.

3.17. В пределах своей компетенции Общее собрание:

3.17.1. Заслушивает ежегодный отчет Ректора Семинарии о деятельности Семинарии, отчеты проректоров Семинарии, руководителей иных подразделений Семинарии.

3.17.2. Рассматривает проект Правил внутреннего распорядка Семинарии.

3.17.3. Решает иные вопросы, вынесенные на его рассмотрение Ректором Семинарии.

3.18. Кворум Общего собрания составляет 50% от списочного состава членов Общего собрания. Ре-

шения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Общего собрания. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4. Источники образования денежных средств и имущества Семинарии

4.1. Источниками формирования имущества Семинарии являются:

4.1.1. Регулярные и единовременные поступления от Учредителя согласно утвержденной смете.

4.1.2. Добровольные имущественные взносы.

4.1.3. Пожертвования в связи с совершением богослужений, таинств, треб и обрядов.

4.1.4. Добровольные пожертвования (в том числе с определенной целью расхода) граждан и юридических лиц.

4.1.5. Пожертвования в связи с распространением предметов религиозного назначения и религиозной литературы (книги, журналы, газеты, аудиозаписи, видеозаписи и иные информационные носители).

4.1.6. Поступления от оказания платных образовательных услуг.

4.1.7. Приносящая доход деятельность.

4.1.8. Доходы, получаемые от издательской деятельности Семинарии.

4.1.9. Гранты на научно-исследовательские, издательские и иные цели.

4.1.10. Другие не запрещенные законом и не противоречащие канонам и внутренним установлениям Русской Православной Церкви поступления.

4.2. Средства Семинарии расходуются на возмещение материальных затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности, приобретение необходимого имущества, на оплату труда работников, уплату налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды, капитальный и текущий ремонт зданий Семинарии и другие не противоречащие настоящему Уставу цели.

4.3. Доходы и поступления Семинарии расходуются только на достижение целей, определенных настоящим Уставом.

4.4. Семинария может иметь в собственности или на ином имущественном праве здания, сооружения, земельные участки, объекты производственного, благотворительного, культурно-просветительского и иного назначения, предметы религиозного назначения, денежные средства и иное имущество, необходимое для материального обеспечения уставной деятельности, в том числе относящееся к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры).

Имущество, принадлежащее Семинарии на праве собственности или ином имущественном праве, является имуществом Русской Православной Церкви.

4.5. Семинария вправе получать безвозмездно в собственность или пользование находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, строения и сооружения, земельные участки и иное имущество, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры), в том числе имеющие религиозное или благотворительное назначение.

4.6. Приобретение и иное получение недвижимого имущества (включая земельные участки) в собственность, аренду или пользование Семинарии осуществляется Семинарией с письменного разрешения (благословения) Учредителя в лице Епархиального архиерея.

Распоряжение имуществом Семинарии (включая денежные средства) осуществляется на основе канонической и материальной подотчетности Учредителю в лице Епархиального архиерея.

4.7. Семинария имеет право приобретать имущество за границей и осуществлять права собственности в отношении его в соответствии с законодательством страны нахождения имущества.

4.8. Семинария осуществляет отчуждение и иную передачу в собственность (пользование) третьих лиц недвижимого имущества (включая земельные участки), принадлежащего Семинарии на праве собственности или ином имущественном праве (в том числе продажу, передачу в аренду данного имущества), с предварительного письменного разрешения (благословения) Учредителя в лице Епархиального архиерея.

Семинария не вправе совершать сделки по распоряжению зданиями (строениями) храмов и часовен, а также особо ценным движимым имуществом богослужебного назначения (в том числе договоры купли-продажи, аренды, залога данного имущества), за исключением сделок по отчуждению (передаче) данных объектов в собственность (пользование) Учредителя, Русской Православной Церкви, а также иных религиозных организаций Русской Православной Церкви, на основании решения Священного Синода либо Учредителя в лице Епархиального архиерея.

4.9. Семинария с письменного одобрения (благословения) Учредителя в лице Епархиального архиерея вправе приобретать акции и иные ценные бумаги, а также заключать договоры займа и кредитные договоры.

4.10. Семинария отвечает по своим обязательствам собственными средствами и имуществом. На движимое и недвижимое имущество богослужебного назначения не может быть обращено взыскание по претензиям кредиторов.

4.11. Семинария несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

4.12. Семинария в установленном порядке ведет бухгалтерский учет.

4.13. Ответственным за достоверность и сохранность документов является Ректор Семинарии.

4.14. Проведение ревизии финансово-хозяйственной деятельности Семинарии осуществляется по распоряжению Учредителя в лице Епархиального архиерея.

4.15. Семинария как религиозная и образовательная организация в соответствии с законодательством Российской Федерации пользуется налоговыми и иными льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.16. Семинария вправе обеспечить обучающихся местами в общежитиях, а также осуществить иные меры социальной поддержки (предоставить учебную форменную одежду, питание, учебную литературу, бытовое обслуживание) на платной или безвозмездной основе.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Семинарии

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем в лице Епархиального архиерея на основании определения Священного Синода.

5.2. Утвержденные изменения и дополнения к настоящему Уставу вступают в силу с момента их государственной регистрации.

6. Прекращение деятельности Семинарии

6.1. Ликвидация Семинарии осуществляется распоряжением руководящего органа Учредителя — Священного Синода Русской Православной Церкви во главе с Патриархом Московским и всея Руси, а также по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Епархиальный архиерей утверждает ликвидационную комиссию (ликвидатора), сроки ликвидации, промежуточный ликвидационный баланс.

6.3. В случае ликвидации Семинарии принадлежащее ей на праве собственности движимое и недвижимое имущество богослужебного и иного религиозного назначения переходит в собственность Учредителя. Иное имущество, находящееся в собственности Семинарии, реализуется на удовлетворение претензий кредиторов. Имущество Семинарии, оставшееся после удовлетворения претензий кредиторов, переходит в собственность Учредителя.

6.4. Ликвидация Семинарии считается завершенной, а Семинария — прекратившей свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц. ❖

Положение об Ученом совете Казанской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Ученый совет Казанской духовной семинарии (далее — Ученый совет) является коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство образовательной и научно-исследовательской деятельностью Семинарии в пределах полномочий, предоставленных ему действующим российским законодательством в области науки и образования, решениями Священноначалия Русской Православной Церкви, Уставом Казанской духовной семинарии и настоящим Положением.

1.2. Основными направлениями деятельности Ученого совета являются:

- выработка приоритетов и принципов развития Семинарии;
- утверждение нормативного обеспечения деятельности Семинарии;
- повышение эффективности образовательного и научно-исследовательского процесса.

1.3. В состав Ученого совета по должности входят: Ректор, проректоры, секретарь Ученого совета, заведующие отделениями, заведующий библиотекой, заведующие кафедрами, профессора и доценты кафедр семинарии, а также старшие преподаватели, имеющие ученые степени и/или звания (как церковные, так и светские). При этом профессор, доцент или старший преподаватель может стать членом Ученого совета не ранее чем по прошествии одного учебного года преподавания в Семинарии (если не последует особого решения Ученого совета).

1.4. Председателем Ученого совета является Ректор Семинарии.

1.5. Списочный состав Ученого совета на предстоящий учебный год ежегодно пересматривается и утверждается на заседании Административного совета, предшествующем заседанию Ученого совета перед началом нового учебного года. Изменения

в составе Ученого совета в течение учебного года рассматриваются и утверждаются на очередных и внеочередных заседаниях Ученого совета.

2. Сфера компетенции Ученого совета

2.1. По вопросам общеорганизационной деятельности Семинарии Ученый совет:

- организует общий контроль за соблюдением в деятельности Семинарии российского законодательства в области науки и образования, решений Священноначалия Русской Православной Церкви и Устава Семинарии;
- принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации подразделений Семинарии;
- решает вопросы учебной, методической и научно-исследовательской работы, осуществления межвузовских, межконфессиональных и международных связей Семинарии;
- принимает решения по вопросам организации учебного процесса, включая правила приема и сроки обучения в соответствии с требованиями церковных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и иных государственных норм и требований в области науки и образования;
- определяет порядок формирования планов научно-исследовательской работы;
- заслушивает ежегодные отчеты Ректора;
- проводит избрание на должности научно-педагогических работников;
- избирает заведующих кафедрами;
- принимает решения по вопросам представления к присвоению ученых званий доцента и профессора;
- по благословению Епархиального архиерея ходатайствует перед Учебным комитетом Русской Православной Церкви о присвоении почетных званий и наград Русской Православной Церкви сотрудникам Семинарии.

2.2. По вопросам, связанным с нормативно-документальным обеспечением деятельности Семинарии Ученый совет:

- принимает Положения о структурных подразделениях Семинарии;
- утверждает Основные образовательные программы и Рабочие учебные планы Семинарии.

2.3. По вопросам, связанным с учебной, методической и научно-исследовательской деятельностью Семинарии Ученый совет:

- определяет приоритетные направления научных исследований в Семинарии;
- утверждает годовые планы научно-исследовательской работы в Семинарии;
- утверждает годовые планы редакционно-издательской деятельности Семинарии;
- утверждает кандидатуры для перевода на должности научных сотрудников и предоставления творческих отпусков с целью работы над диссертациями, монографиями, учебными и методическими пособиями;
- утверждает планы и отчеты о выполнении научных исследований, подготовки и переподготовки научно-педагогических кадров;
- утверждает планы работы учебной и воспитательской части, отделений Семинарии на учебный год, заслушивает их годовые отчеты;
- утверждает должностные обязанности проректоров, секретаря Ученого совета, а также руководителей структурных подразделений Семинарии;
- утверждает планы работы кафедр на семестр и заслушивает их семестровые отчеты;
- утверждает темы выпускных квалификационных работ студентов бакалавриата и магистратуры.

3. Регламент работы Ученого совета

3.1. Ученый совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Уставом Семинарии и настоящим Положением.

3.2. Два раза в год — в Актовый день (21 ноября) и в день Выпускного акта (3 июля) — проводятся расширенные заседания Ученого совета, именуемые Общим собранием Семинарии. Членами Общего собрания являются все научно-педагогические сотрудники (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и обучающиеся Семинарии, являющиеся старостами курсов. Председателем Общего собрания является Ректор Семинарии. Секретарем Общего собрания является секретарь Ученого совета.

3.3. В течение учебного года проводятся очередные и внеочередные заседания Ученого совета. Срок проведения последующего очередного заседания Ученого совета определяется на каждом текущем заседании Ученого совета. В случае необходимости по решению Административного

совета созывается внеочередное заседание Ученого совета.

3.4. Предварительная повестка заседания Ученого совета формируется секретарем Ученого совета, рассматривается Административным советом и утверждается Ректором, после чего доводится секретарем Ученого совета до сведения членов Ученого совета и иных заинтересованных лиц по электронной почте или на бумажном носителе не позднее чем за 10 дней до запланированной даты заседания Ученого совета.

3.5. Каждый член Ученого совета вправе высказывать возражения, замечания и пожелания по предварительной повестке заседания Ученого совета, представив их секретарю Ученого совета в письменном виде по электронной почте или на бумажном носителе не позднее чем за 5 дней до запланированной даты заседания Ученого совета. Все высказанные возражения, замечания и пожелания систематизируются секретарем Ученого совета и представляются им на рассмотрение Административного совета, принимающего решение об их включении в повестку заседания Ученого совета, не позднее чем за 3 дня до запланированной даты заседания Ученого совета.

3.6. Повестка заседания окончательно утверждается Ученым советом в начале каждого заседания. По предложению членов Ученого совета в нее могут быть включены дополнительные вопросы при поддержке большинства присутствующих членов Ученого совета.

3.7. Докладчики по вопросам повестки заседания Ученого совета представляют материалы секретарю Ученого совета не позднее чем за 2 дня до даты заседания Ученого совета на бумажном и электронном носителях. В случае их непредставления в указанный срок или при наличии замечаний, требующих существенной доработки проекта решения или нормативного документа (положения), председатель Ученого совета может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня и его переносе на другое заседание. Проекты нормативных документов (положений) должны быть согласованы в установленном порядке.

3.8. Членам Ученого совета предоставляется возможность получить в секретариате Ученого совета материалы, выносимые на рассмотрение Ученого совета не позже чем за 1 день до его заседания.

3.9. Материалы, представленные к заседанию Ученого совета с нарушениями установленного порядка, возвращаются на доработку. Их рассмотрение переносится на следующее заседание Ученого совета.

3.10. Заседанием Ученого совета руководит председатель Ученого совета или (по его поручению) один из членов Ученого совета.

3.11. Председатель правомочен открыть заседание Ученого совета, если на нем присутствует

не менее двух третей списочного состава членов Ученого совета.

3.12. При необходимости в заседании Ученого совета могут принимать участие приглашенные лица.

3.13. При возникновении процедурных вопросов, не отраженных в регламенте работы, они решаются Ученым советом открытым голосованием простым большинством голосов.

3.14. Решения по вопросам компетенции Ученого совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета, если каким-либо нормативным документом не установлен иной порядок голосования. Отсутствующий на заседании по уважительной причине член Ученого совета вправе высказать свое мнение по рассматриваемому вопросу, представив его в письменном виде через секретаря Ученого совета, которое учитывается при голосовании по данному вопросу.

3.15. Решения Ученого совета по конкурсному отбору на должности научно-педагогических работников, избранную заведующих кафедрами и представлению к ученым званиям принимаются тайным голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета.

3.16. Решение Ученого совета по вопросу, не требующему тайного голосования, может быть принято без голосования, если в ходе обсуждения данного вопроса проявился очевидный консенсус и нет возражающих против отмены голосования.

3.17. Перед началом открытого голосования председатель Ученого совета или (по его поручению) секретарь Ученого совета сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. После этого объявления никто не вправе прервать голосование. После подсчета секретарем Ученого совета голосов председатель объявляет принятое решение.

3.18. Для проведения тайного голосования Ученый совет открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе председателя и двух членов. Член Ученого совета, кандидатура которого баллотируется, не может входить в состав счетной комиссии. Для участия в тайном голосовании каждый член Ученого совета получает (под расписку в явочном листе) один бюллетень для голосования по каждому вопросу. По окончании тайного голосования члены счетной комиссии вскрывают урну, подсчитывают голоса, оформляют протокол голосования. Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования, которые окончательно утверждаются Ученым советом.

3.19. В случае равенства числа голосов «за» и «против» по обсуждаемому вопросу проводится

повторное голосование. В случае равенства голосов при повторном голосовании право принятия окончательного решения по спорному вопросу предоставляется председателю Ученого совета.

3.20. Кворум Общего собрания составляет 50% от списочного состава членов Общего собрания. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Общего собрания. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4. Права и обязанности членов Ученого совета

4.1. Члены Ученого совета имеют равные права и обязанности, несут равную ответственность за принятые Ученым советом решения.

4.2. Член Ученого совета имеет право:

- получать информацию о деятельности Ученого совета, учебной, методической и научно-исследовательской работе в Семинарии;
 - вносить предложения по улучшению работы Ученого совета;
 - выступать с инициативой рассмотрения на Ученом совете вопросов, находящихся в компетенции Ученого совета;
 - выйти из состава Ученого совета по собственному желанию (за исключением лиц, входящих в состав Ученого совета по должности).
- 4.3. Член Ученого совета обязан:
- соблюдать Устав Казанской духовной семинарии, настоящее Положение и другие нормативные документы Семинарии;
 - принимать участие в заседаниях Ученого совета;
 - принимать участие в работе комиссий при подготовке соответствующих вопросов к заседанию Ученого совета;
 - содействовать своевременному выполнению принятых Ученым советом решений.

4.4. Административный совет координирует работу Ученого совета, определяет очередность заседания (очередное/внеочередное), созывает комиссии для подготовки вопросов к заседаниям Ученого совета.

4.5. Секретарь Ученого совета обеспечивает деятельность Ученого совета, готовит повестку заседания Ученого совета и оформляет протокол заседания Ученого совета, скрепляет его своей подписью и представляет на подпись председателю Ученого совета.

4.6. Секретарь Ученого совета подчиняется непосредственно председателю Ученого совета.

4.7. Секретарь Ученого совета обязан:

- принимать участие в подготовке материалов к заседаниям Ученого совета;
- осуществлять консультации при подготовке вопросов для предстоящего обсуждения на Ученом совете;



- оформлять аттестационные документы соискателей ученых званий и выносить по ним экспертное заключение;
- своевременно оповещать членов Ученого совета о предстоящем заседании;
- вести делопроизводство Ученого совета.

5. Порядок делопроизводства Ученого совета

5.1. Ход заседания и решения Ученого совета оформляются в форме протокола, который подписывается председателем Ученого совета (или председательствовавшим по его поручению на заседании членом Ученого совета) и секретарем Ученого совета, после чего направляется на утверждение Епархиальному архиерею.

5.2. Секретарь Ученого совета в 3-дневный срок после окончания заседания Ученого совета редактирует проект решения или нормативный документ в соответствии со сделанными на заседании замечаниями и предложениями, скрепляет его своей подписью и подает на подпись председателю Ученого совета.

5.3. Подлинники документов Ученого совета, а также принятых им нормативных документов (положений) хранятся в канцелярии Семинарии.

5.4. Копии документов Ученого совета, а также копии принятых им нормативных документов (положений) хранятся в делах Ученого совета.

5.5. В решениях Ученого совета (при необходимости, продиктованной логикой решения) указывается конкретный срок их исполнения, а также лицо, ответственное за их исполнение.

5.6. Ответственные за исполнение решений Ученого совета в соответствующие сроки отчитываются перед Ученым советом об их исполнении.

5.7. Протоколы заседаний Ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В конце каждого календарного года секретарь Ученого совета организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним, у которых истек 5-летний срок хранения у секретаря Ученого совета.

5.8. Преподаватели, сотрудники, студенты и выпускники Семинарии имеют право знакомиться с материалами заседаний Ученого совета и получать выписки из его решений в части, их касающейся.

6. Утверждение Положения об Ученом совете и внесение в него изменений

6.1. Ученый совет принимает Положение об Ученом совете и вносит в него изменения открытым голосованием простым большинством голосов.

6.2. Положение об Ученом совете и изменения в нем утверждаются Епархиальным архиереем. 🌸

Положение об Административном совете Казанской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Административный совет Казанской духовной семинарии (далее — Административный совет) является исполнительным органом при Ректоре Казанской духовной семинарии (далее — КазДС) и учреждается решением Ученого совета.

1.2. В своей деятельности Административный совет руководствуется Уставом КазДС, настоящим Положением, решениями Ученого совета КазДС, приказами и распоряжениями Ректора.

1.3. Административный совет подотчетен Ученому совету КазДС.

2. Цели и задачи Административного совета

2.1. Административный совет учреждается с целью рассмотрения вопросов и принятия решений, касающихся функционирования и организации основных направлений деятельности КазДС.

2.2. Административный совет решает следующие задачи и обладает следующими полномочиями:

- контроль за качеством управления КазДС на различных уровнях и по всем направлениям деятельности;
- обсуждение и предварительное утверждение планов деятельности КазДС (в целом и по отдельным направлениям);
- координация и корректировка основных направлений деятельности КазДС;
- разрешение спорных вопросов во взаимодействии структурных подразделений КазДС;
- рассмотрение и подготовка документации по вопросам, выносимым на Ученый совет КазДС и формирование повестки заседания Ученого совета КазДС;
- принятие решений о созыве внеочередного заседания Ученого совета или изменении даты заседания Ученого совета КазДС;

- координация работы Ученого совета КазДС (в т. ч. созыв комиссий для подготовки вопросов к заседаниям Ученого совета, приглашение привлеченных специалистов и консультантов) и Общего собрания КазДС;

- обсуждение вопросов текущей деятельности КазДС и принятие решений по ним.

3. Состав Административного совета и регламент его работы

3.1. В состав Административного совета входят:

- Ректор;
- проректор по учебной работе;
- проректор по воспитательной работе;
- проректор по научно-богословской работе;
- секретарь Ученого совета;
- заведующий сектором заочного обучения;
- заведующая регентско-катехизаторским отделением.

3.2. В случае необходимости в работе Административного совета могут принимать участие преподаватели и сотрудники Семинарии, не входящие в состав Административного совета, а также привлеченные специалисты и консультанты.

3.3. Административный совет возглавляется Ректором, а в его отсутствие — и. о. Ректора или иным членом Административного совета по поручению Ректора.

3.4. Административный совет созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц в течение учебного года.

3.5. Секретарем Административного совета является секретарь Ученого совета КазДС, который формирует повестку дня и составляет протокол Административного совета.

3.6. Протокол заседания Административного совета утверждается Ректором.



3.7. Нумерация протоколов Административного совета ведется от начала календарного года.

3.8. Подлинники протоколов Административного совета хранятся в канцелярии Семинарии, копии — у секретаря Ученого совета.

3.9. Протоколы Административного совета являются документами постоянного срока хранения. В конце каждого календарного года секретарь Ученого совета организует работу по передаче заведующему архивом КазДС по описи на архивное хранение протоколов заседаний Административного совета, у которых истек 2-летний срок хранения у секретаря Ученого совета.

3.10. Решения Административного совета принимаются путем достижения консенсуса по рассматриваемым вопросам или открытым голосованием простым большинством голосов (при кворуме 50% + 1 голос членов Административного совета).

3.11. Решения Административного совета (зафиксированные в Протоколе), требующие утверждения Ученого совета КазДС, выносятся на его ближайшее заседание.

3.12. Решения Административного совета (зафиксированные в Протоколе), не требующие дальнейшего утверждения, оформляются в виде приказов и распоряжений Ректора.

3.13. Председатель Административного совета отчитывается перед Ученым советом о деятельности Административного совета за отчетный период.

4. Утверждение Положения об Административном совете и внесение в него изменений

4.1. Положение об Административном совете и решение о внесении в него изменений принимаются Ученым советом КазДС открытым голосованием простым большинством голосов. ✚

Администрация



МИТРОПОЛИТ КАЗАНСКИЙ И ТАТАРСТАНСКИЙ
ФЕОФАН, РЕКТОР



ИГУМЕН ЕВФИМИЙ (МОИСЕЕВ), ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР



ПРОТОИЕРЕЙ АЛЕКСЕЙ КОЛЧЕРИН,
СЕКРЕТАРЬ УЧЕНОГО СОВЕТА



ИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР ЕРМОЛИН,
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ



ИЕРОМОНАХ КИРИЛЛ (ЗАБАВНОВ),
ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ



СОЛОВЬЕВ АРТЕМ ПАВЛОВИЧ, ПРОРЕКТОР
ПО НАУЧНО-БОГОСЛОВСКОЙ РАБОТЕ



ПРОТОИЕРЕЙ АЛЕКСЕЙ ДЕРЖАВИН,
ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ



ХОХЛОВ ДМИТРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ,
ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
ОТДЕЛОМ



ИЕРЕЙ КОНСТАНТИН КОЛЫГАНОВ,
ЗАВЕДУЮЩИЙ РЕГЕНТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ



АРХИПОВА ВЕРОНИКА ГЕННАДЬЕВНА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ЗАВЕДУЮЩЕГО РЕГЕНТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ

Положение о кафедре Казанской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением Казанской духовной семинарии (далее — КазДС), обеспечивающим проведение учебной, научной и методической работы. Кафедра действует в соответствии с Уставом КазДС и настоящим Положением, подчиняется Ректору и Ученому совету и осуществляет свою деятельность в координации с проректорами и секретарем Ученого совета (в пределах их компетенций).

1.2. Организация, переименование, преобразование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности Уставом КазДС, приказами и распоряжениями Ректора, постановлениями Ученого совета, настоящим Положением, а также должностными инструкциями ее членов.

1.4. Заведующий кафедрой должен быть специалистом в области научной дисциплины, входящей в перечень предметов, преподаваемых на кафедре, иметь ученую степень и принимать активное участие в научных исследованиях.

1.5. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом в соответствии с Положением об Ученом совете и утверждается в должности приказом Ректора. В отдельных случаях исполняющий обязанности заведующего кафедрой может быть назначен приказом Ректора на срок до 1 года с последующим прохождением установленной процедуры избрания.

1.6. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

1.7. Права и обязанности заведующего кафедрой, секретаря кафедры и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.8. Нагрузка членов кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов профессорско-преподавательского состава по согласованию с членами кафедры, оформляется и утверждается приказом Ректора.

1.9. В состав кафедры входят лица, работающие на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству или на основании договора о почасовой оплате труда.

2. Задачи кафедры

2.1. Целью деятельности кафедры является проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы.

2.2. Основной задачей кафедры является организация и осуществление учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Конкретные задачи, необходимые для достижения данной цели, определяются Годовым планом работы кафедры в начале каждого учебного года.

3. Функции и регламент деятельности кафедры

3.1. К функциям кафедры относятся:

- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин по профилю кафедры путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- контроль за учебной деятельностью студентов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;

- руководство самостоятельной работой студентов;
- назначение консультаций, утверждение графика консультаций членов кафедры;

- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;

- подготовка учебников, учебных пособий, курсов лекций, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;

- рецензирование научных работ членов кафедры, внешних соискателей, написание экспертных заключений для опубликования научно-исследовательских работ;

- утверждение тем курсовых работ по дисциплинам кафедры;

- обсуждение тем выпускных квалификационных работ и диссертаций по профилю кафедры с последующим представлением их на утверждение Ученому совету;

- обсуждение выпускных квалификационных работ и диссертаций по профилю кафедры и рекомендация их к защите;

- рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв в КазДС как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности.

3.2. Сотрудники кафедры осуществляют в установленном порядке консультирование студентов по преподаваемым дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

3.3. Кафедра организует внеаудиторную работу студентов, регулярно контролирует ход самостоятельной работы, включая выполнение домашних заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

3.4. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже двух раз в семестр в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.5. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. Кворум заседания составляет 1/2 общего состава кафедры.

3.6. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры, кроме случаев, оговоренных в пункте 3.7.

3.7. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр КазДС, а также — по согласованию с Административным советом КазДС — представители иных высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.8. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры и утверждается Ректором.

3.9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса; ответственность за ведение документации кафедры несут заведующий кафедрой и секретарь кафедры.

4. Обязанности сотрудников кафедры

4.1. Сотрудники кафедры обязаны:

- выполнять требования священноначалия к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений норм внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, не опаздывать на занятия и не пропускать их без уважительных причин;

- выполнять должностные обязанности, отраженные в соответствующих должностных инструкциях, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;

- посещать заседания своей кафедры;

- участвовать в мероприятиях Русской Православной Церкви общецерковного и епархиального уровня (по благословению священноначалия), КазДС (по благословению Ректора) и кафедры, включая участие в конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

5. Права и полномочия кафедры в структуре КазДС

5.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству КазДС предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- участвовать в разработке рабочих учебных планов с учетом требований образовательных стандартов, типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представлять замечания



**ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ
БОГОСЛОВИЯ И РЕЛИГИОЗ-
НОЙ ФИЛОСОФИИ ПРОТО-
ИЕРЕЙ СЕРГИЙ ШКУРО**

и предложения по ним на рассмотрение проректора по учебной работе и Ученого совета;

- входить с представлением в учебную часть об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

• привлекать к участию в работе кафедры по согласованию с Ректором и проректором по учебной работе сотрудников других подразделений КазДС, а также — по согласованию с Административным советом — сотрудников сторонних организаций.

5.2. Утверждение рабочих учебных программ и учебно-методических комплексов дисциплин по профилю кафедры, тем курсовых работ, принятие решения о рекомендации к утверждению Ученым советом тем выпускных квалификационных работ и диссертаций по программам бакалавриата и магистратуры КазДС является полномочиями исключительно соответствующей кафедры.

5.3. Сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать кафедре по соответствующей ей

специальности новые курсы, курсы по выбору студента или факультативные дисциплины. Одобренные на заседании кафедры программы курсов представляются Ученому совету для включения в общий учебный план КазДС на предстоящий учебный год.

6. Ответственность кафедры

6.1. Кафедра несет ответственность за качество подготовки специалистов по ее профилю. Кафедра осуществляет разработку учебных программ подготовки специалистов по своему профилю, а также контролирует содержание программ преподавания; принимает участие в повышении квалификации и переподготовке кадров по профилю кафедры.

6.2. За техническое состояние помещения кафедры и находящееся в нем оборудование (при наличии таковых) несут ответственность заведующий и секретарь кафедры. Использование помещения и технического оборудования кафедры в целях, не относящихся к непосредственной работе кафедры, допускается лишь с согласия заведующего кафедрой или (в отдельных случаях) всего ее состава.

7. Оценка деятельности кафедры

7.1. При оценке учебной деятельности кафедры в первую очередь принимаются во внимание разработка и ежегодная доработка преподавателями учебно-методических комплексов (УМК), регулярное составление учебных пособий, написание учебников по преподаваемым дисциплинам.

7.2. При оценке научно-исследовательской деятельности кафедры принимается во внимание научная деятельность как профессорско-преподавательского состава (выступление на научных конференциях, публикация статей в научных журналах, монографиях и др.), так и студентов (НИРС, написание и защита дипломных работ и магистерских диссертаций и пр.).

8. Взаимодействие кафедры с подразделениями КазДС

8.1. Кафедра взаимодействует с иными структурными подразделениями КазДС в соответствии с их полномочиями. Формы взаимодействия кафедры с Ученым советом, Административным советом, учебной частью, сектором заочного обучения и другими подразделениями КазДС определяются соответствующими Положениями и общими функциями и компетенциями этих подразделений.

9. Утверждение Положения о кафедре и внесение в него изменений

9.1. Положение о кафедре принимается и изменения в него вносятся Ученым советом в соответствии с Положением об Ученом совете. ✚

Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии, создаваемой в Казанской православной духовной семинарии (далее — Семинария), в целях соблюдения требований действующего законодательства по проведению конкурсов на замещение должностей педагогических работников и перевода их на соответствующие должности.

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Устава Семинарии;
- локальных нормативных актов Семинарии.

1.3. Целью проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников является рациональный подбор путем коллегиального решения кандидатур высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности организации.

1.4. Конкурс проводится для избрания кандидатов на замещение следующих должностей:

- профессор;
- доцент;

- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

1.5. Конкурс не проводится для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы Ученого совета — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

1.6. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие как работники Семинарии, так и лица, не являющиеся работниками Семинарии, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, заключается срочный трудовой договор на срок не более пяти лет или договор на неопределенный срок. Срок действия договора определяется сторонами договора (ст. 332 ТК РФ).

2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

2.1. Состав и возможные изменения конкурсной комиссии (далее — Комиссия) утверждается приказом Ректора. Общее (нечетное) количество членов Комиссии, ее состав и определяются приказом Ректора.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- Ректор и первый проректор Семинарии;
- проректоры по научной и учебной работе;

- заведующий отдела кадров;
- заведующий профильной кафедрой;
- главный бухгалтер;
- иные лица.

2.3. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. На конкурсную Комиссию возлагается оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей педагогических работников или перевода на соответствующие должности педагогических работников в Семинарии, исходя из их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседание Комиссии по рассмотрению заявок проводится в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок, в отдельных случаях этот срок может быть продлен до 30 дней. Собеседование может проводиться с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Председателем Комиссии является Ректор Семинарии, а в случае его отсутствия — первый проректор. Председатель Комиссии руководит проведением конкурсов на замещение должностей педагогических работников и перевода их на соответствующие должности педагогических работников; подписывает протоколы заседаний конкурсной Комиссии, исполняет иные полномочия.

2.6. Секретарь Комиссии назначается председателем на первом заседании из числа ее членов. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии, организует документооборот и делопроизводство Комиссии;
- организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок с приложением документов членам Комиссии;
- исполняет иные полномочия.

Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии своевременно уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.7. Решения Комиссии по замещению педагогических должностей принимается тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Заочное голосование или голосование по доверенности не допускается. Решение Комиссии оформляется составлением протокола.

2.8. По результатам конкурса Комиссия выносит решение о победителе конкурса. Победителем кон-

курса считается претендент, набравший более половины голосов по результатам голосования. Решение Комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- сведения о поданных заявках;
- результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения о лице, занявшем второе место в результате голосования.

2.9. Конкурс объявляется несостоявшимся, если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов.

Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

2.10. Работник, являющийся членом Комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

2.11. Претендент вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса организация размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте.

2.13. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, организация объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

2.14. Комиссия действует на срок полномочий руководителя организации.

3. Порядок объявления конкурса

3.1. Семинария размещает объявления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников в следующем порядке:

3.1.1. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работ-

ников публикуется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Семинарии не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявлений.

3.1.2. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, не названных в пункте 3.1.1 настоящего Положения, публикуется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Семинарии не менее чем за месяц до даты проведения конкурса и проводится в сроки, установленные организацией.

3.2. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной организацией, к конкурсу не допускаются.

3.3. В случае необходимости проведения с претендентами собеседования срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте.

3.4. В объявлении о проведении конкурса на сайте организации указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.

3.5. Для участия в конкурсе претендентам, необходимо направить на электронный адрес Семинарии заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сан (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности; количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент; численность лиц, освоивших

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и др.

Претендент вправе также прислать автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.6. Претенденты, названные в п. 3.1.1, представляют в адрес конкурсной Комиссии следующий пакет документов:

- личное заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- собственноручно заполненный личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копию документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- копию трудовой книжки (за исключением, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествующей дате проведения конкурса;
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Невявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации. Все изменения и дополнения в настоящее Положение должны быть письменно оформлены и подписаны уполномоченными на то лицами. ✚



Положение о подготовительном отделении Казанской духовной семинарии

1. Подготовительное отделение Казанской духовной семинарии (далее — отделение) является частью Пастырско-богословского отделения Казанской духовной семинарии (далее — Семинария), осуществляющей довузовскую подготовку слушателей к поступлению на образовательные программы бакалавриата.

2. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Семинарии;
- Правилами внутреннего распорядка Семинарии;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Семинарии.

3. На отделение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего.

4. Реализация образовательной программы отделения проводится за счет церковных средств.

5. Во время обучения на отделении слушатели имеют право на получение стипендии согласно действующему в Семинарии положению «О стипендиальном обеспечении».

6. Прием прошений о поступлении на отделение проводится на основании положения «О Приемной, Предметной, Апелляционной и Переаттестационной комиссиях».

7. На отделение зачисляются лица, удовлетворительно сдавшие вступительные экзамены.

8. Зачисление на отделение осуществляется приказом Ректора на основании «Правил приема на обучение по образовательным программам бакалавриата».

9. Минимальный порог проходного балла на каждый год определяется Ректором Семинарии за месяц до начала вступительных испытаний.

10. Основными функциями отделения являются:

- организация и проведение учебного процесса;
- проведение учебных занятий по образовательным программам, необходимым для последующего поступления на бакалавриат;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль за текущей успеваемостью слушателей отделения;
- организация и проведение воспитательной работы на отделении;
- анализ результатов обучения;
- определение контингента выпускников отделения для последующего поступления на бакалавриат Семинарии.

11. Слушатели отделения обучаются в Семинарии в течение одного учебного года. На слушателей отделения распространяются правила внутреннего распорядка Семинарии.

12. Отделение создается и ликвидируется приказом Ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии. ✚

Положение об организации учебного процесса в Казанской духовной семинарии (бакалавриат, магистратура)

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации учебного процесса в Казанской духовной семинарии» (далее — Положение и Семинария) регламентирует организацию учебного (образовательного) процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования (далее — программы), определяет порядок и основания отчисления, восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между Семинарией и обучающимися, а также права и обязанности обучающихся.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Семинарии.

1.3. Семинария в своей деятельности руководствуется законодательством в области образования Российской Федерации, внутренними установлениями Русской Православной Церкви и Уставом Семинарии.

1.4. Положение принимается Административным советом и утверждается Ректором.

2. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса

2.1. Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в Семинарии, являются:

- Устав Семинарии.
- Правила внутреннего распорядка.

- Основные образовательные программы высшего профессионального образования и иные образовательные программы, реализуемые в Семинарии.

- Положение о кафедре — в части, регламентирующей разработку, принятие и утверждение образовательных программ, а также других документов, регламентирующих организацию учебного процесса.

- Положения об Учебной части, о Секторе очного обучения, о Регентско-катехизаторском отделении.

- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (рабочей программе по учебной дисциплине или практике).

- Программы итоговой аттестации.

- Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.

- Настоящее Положение.

3. 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. Проректор по учебной работе несет ответственность за ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами.

3.3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах, в локальных сетях и на официальном сайте Семинарии.

4. Основная образовательная программа высшего профессионального образования

4.1. Основная образовательная программа высшего профессионального образования (далее — ООП ВПО), реализуемая Семинарией, разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства об образовании Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Семинарии, регламентирующими порядок разработки основной образовательной программы (далее — ООП).

Объем ООП ВПО определяется действующими Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее — ФГОС ВПО) и не зависит от форм обучения и используемых образовательных технологий.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВПО регламентируются:

- учебным планом подготовки бакалавра и магистра;
- рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся;
- программами практик;
- календарным учебным графиком;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.2. Учебный план ООП ВПО по каждому из реализуемых семинарией направлений подготовки разрабатывается на основе ФГОС ВПО и Примерных основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры. Учебный план утверждается Ученым советом Семинарии. При необходимости в учебный план по решению Ученого 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.

4.3. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров и магистров. В календарном учебном графике определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, каникул, итоговой аттестации.

Календарный учебный график подписывается проректором по учебной работе и утверждается ректором не позднее 30 мая каждого года.

4.4. Рабочая программа по учебной дисциплине определяет и содержит:

- трудоемкость и содержание, последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения;

- фонд оценочных средств;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы;
- перечень ресурсов сети Интернет;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий;
- перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы;
- описание материально-технической базы.

4.5. Рабочая программа по практике определяет формы, виды и способ проведения практики, перечень планируемых результатов обучения, трудоемкость и содержание, содержит фонд оценочных средств, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, описание материально-технической базы.

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

4.6. Рабочие программы разрабатываются кафедрами, рассматриваются на их заседаниях, согласовываются с учебной частью и утверждаются проректором по учебной работе Семинарии.

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

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

5. Организация учебного процесса

5.1. Задачами учебного процесса являются:

- подготовка священнослужителей, церковнослужителей и квалифицированных специалистов в области церковного образования;
- реализация ФГОС ВПО по направлению подготовки 48.03.01 «Теология»;
- распространение теологических, гуманитарных и педагогических знаний;
- удовлетворение потребностей личности в религиозном, духовном, интеллектуальном, нравственном и культурном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

5.2. Учебный процесс должен обеспечить:

- современный научный уровень подготовки 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 профессорско-

преподавательского состава и для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

5.3. В целях обеспечения полного и качественно-го выполнения требований учебных планов и программ вводится планирование учебного процесса, которое базируется на основе:

- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- распорядка дня;
- наличия аудиторного фонда.

5.4. На основании перечисленных исходных данных по планированию учебного процесса Учебной частью составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием сана, фамилий и инициалов преподавателей, их ученой степени.

Расписание занятий составляется в последнем месяце предшествующего семестра (в августе и в декабре на осенний и весенний семестры соответственно).

Расписание сессий должно быть доведено до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Расписание учебных занятий утверждается Ректором и размещается на информационных стендах не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе.

6. Продолжительность (сроки) обучения.

Этапы обучения

6.1. Продолжительность обучения по программам бакалавриата составляет 4 года (очная форма обучения) и от 4,5 до 5 лет (заочная форма обучения) — исходя из требований реализуемой ООП ВПО, по программам магистратуры — 2 года (очная форма обучения). Продолжительность обучения на Подготовительном курсе составляет 1 год.

6.2. Обучение разделено на этапы обучения — учебные годы и семестры.

Каждый учебный год состоит из осеннего семестра и весеннего семестра.

6.3. Учебный год и, соответственно, осенний семестр начинаются 1 сентября. В случае, если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год и осенний семестр начинаются в первый рабочий день сентября.

В случаях, предусмотренных законодатель-

ством об образовании, приказом Ректора может быть установлена иная дата начала учебного года и осеннего семестра.

6.4. При обучении по очной форме семестр состоит из теоретического обучения и экзаменационной сессии, а также практики (в соответствии с учебным планом).

Каждый учебный семестр, как правило, завершается экзаменационной сессией. Продолжительность экзаменационных сессий определяется графиком учебного процесса по ООП ВПО; конкретные сроки ее проведения — календарным учебным графиком.

Экзаменационная сессия предваряется зачетным периодом, в который проводится сдача зачетов. Защита обучающимися курсовых работ проводится в зачетный период экзаменационной сессии. Зачетный период для очной формы обучения является частью теоретического обучения.

7. Формы обучения

7.1. Обучение осуществляется в очной и заочной формах (по программам бакалавриата), в очной форме (по программам магистратуры).

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

8. Учебные занятия

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

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

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

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

8.4. Лекция:

• лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся;

• лекции читаются руководством Семинарии, ведущими кафедрами, — профессорами, доцентами, старшими преподавателями;

• для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые и специалисты из других образовательных организаций высшего образования и научных учреждений, специалисты-практики.

8.5. Семинарские и практические занятия:

- проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой;
- должны обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам.

8.6. Консультация:

- 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;
- консультации могут носить как индивидуальный, так и групповой характер;
- семестровый график консультаций по всем изучаемым дисциплинам разрабатывается кафедрами.

8.7. Самостоятельная работа обучающихся:

- самостоятельная работа обучающихся является обязательной частью ООП ВПО;
- самостоятельная работа обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам, для выработки умений, компетенций и навыков;
- объем самостоятельной работы по дисциплине определяется учебным планом; объем самостоятельной работы по каждой теме дисциплины определяется учебно-методическим комплексом;
- время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося в течение дня, предусматривается в «Режиме дня», ежегодно утверждаемом проректором по воспитательной работе;
- самостоятельная работа обучающихся планируется преподавателем учебной дисциплины и организуется в соответствии с учебно-методическим комплексом;
- самостоятельная работа обучающихся может осуществляться как индивидуально обучающимся, так и с участием преподавателя дисциплины или тьютора;
- методическое руководство самостоятельной работой обучающихся осуществляют кафедры.

В Семинарии установлена продолжительность академического (учебного) часа — 45 минут.

9. Практика обучающихся

9.1. Практика обучающихся является составной частью ООП ВПО.

9.2. Порядок проведения практики определяется государственными и общецерковными нормативными документами, рабочей программой практики и локальными актами базы практики.

9.3. Виды и содержание практики, сроки проведения, трудоемкость практик определяются ООП ВПО.

9.4. Организацию проведения практики, учебно-методическое руководство практикой осуществляют руководители практик Семинарии. Назначение руководителей практики утверждается приказом Ректора.

Практика может проводиться в организациях (базах практики) и на базе духовных образовательных организаций.

Руководитель практики:

- разрабатывает рабочую программу практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от предприятий и совместно с ним согласовывает план прохождения практики, подготавливает Соглашение с организациями и учреждениями, являющимися базами для прохождения практик;
- оказывает методическо-консультативную помощь обучающимся;
- определяют форму и вид отчетности обучающихся о прохождении практики;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачетную ведомость и в зачетную книжку;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- готовит итоговый отчет о прохождении обучающимися практики.

9.5. Кафедры не менее чем за месяц до начала практики предоставляют в учебную часть списки обучающихся, распределенных по базам практики, с указанием руководителя практики. На основании предоставленных списков, готовится и согласовывается проект приказа об организации практики.

Проект приказа об организации практики согласовывается кафедрой с Учебной частью.

9.6. Перед началом практики руководителем практики проводится установочное занятие, на котором обучающимся разъясняется порядок и сроки прохождения практики, ее цели, задачи и содержание, форма и содержание отчетной документации, а также проводится ознакомление обучающихся с программой практики и обязательствами для исполнения локальными актами базы практики; знакомит с правилами техники безопасности.

9.7. Обучающиеся-практиканты обязаны своевременно прибыть на место прохождения практики. Обучающиеся-практиканты организуют свою деятельность в соответствии с рабочей программой практики, локальными актами базы практики и указаниями руководителей практики.

9.8. Объем нагрузки обучающихся при прохождении практики в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю.

9.9. Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики без уважительной причины, не прошедший аттестацию либо получивший отрицательные результаты аттестации, может быть отчислен из состава обучающихся за академическую неуспеваемость.

9.10. По итогам прохождения практики руководители практики предоставляют отчеты о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся. На основании анализа итогов практики кафедры вносят корректировки в программы практик.

10. Требования к посещению занятий, мероприятий по проведению различных форм аттестации и практики

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

10.2. Документы, подтверждающие причину отсутствия на занятиях должны оперативно предоставляться обучающимися проректору по воспитательной работе.

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

10.4. Посещения обучающимися занятий фиксируются в журнале учета успеваемости и посещения занятий. Воспитательная часть ежемесячно проводит анализ посещения занятий обучающимися.

11. Перезачет оценок по учебным дисциплинам

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

11.2. Основанием для рассмотрения вопроса о перезачете служит прошение обучающегося на имя Ректора с указанием изученных дисциплин, их трудоемкости и оценок, которые он просит перезачесть. Если на изучение дисциплины или практики, которые просит перезачесть обучающийся, отводилось большее или равное количество часов, чем в учебном плане Семинарии, то Учебная часть готовит проект распоряжения о перезачете учебных дисциплин. Реквизиты данного распоряжения указываются Учебной частью в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся и в зачетных и экзаменационных ведомостях.

12. Научная работа обучающихся

12.1. Научная работа обучающихся организуется и проводится проректором по научно-богословской работе и кафедрами в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы.

Научная работа включает в себя написание курсовых и выпускных квалификационных работ (бакалаврских дипломных работ и магистерских диссертаций), научных статей, докладов на конференциях и т.д.

12.2. Курсовые работы

Курсовые работы выполняются обучающимися согласно требованиям действующих учебных планов и являются подготовкой к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской дипломной работы или магистерской диссертации).

Целями подготовки курсовой работы являются:

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных обучающимися за время обучения и применение этих знаний к комплексному решению конкретных научно-практических задач;
- развитие навыков самостоятельной творческой работы, а также подготовка и приобщение обучающихся 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.

Обучающийся имеет право самостоятельно выбирать тему курсовой работы, руководствуясь предложенным кафедрами перечнем, или предложить свой вариант темы, согласовав ее с потенциальным научным руководителем, а также с библиотекой на предмет наличия аналогичных тем курсовых или выпускных квалификационных работ в библиотечных фондах.

Закрепление тематики курсовых работ за обучающимися соответствующих курсов и назначение научных руководителей производится решением кафедры не позднее 1 ноября.

Руководство курсовыми работами осуществляет научно-педагогическими работниками соответствующих кафедр, обладающими необходимым методическим и практическим опытом.

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

Сроки представления выполненной курсовой работы устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Подготовленная курсовая работа представляется на кафедру

не позднее чем за 10 рабочих дней до ее публичной защиты (или в другой срок, устанавливаемый приказом Ректора).

Курсовая работа, удовлетворяющая установленным требованиям, допускается к защите, о чем научный руководитель свидетельствует своей подписью в соответствующей графе на титульном листе.

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

Защита состоит из доклада обучающегося (8–10 минут) по тексту курсовой работы и ответов на вопросы.

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

В результате защиты курсовая работа оценивается дифференцированной оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка курсовой работы записывается в ведомость, составляемую в двух экземплярах, один из которых хранится на кафедре, а другой передается в Учебную часть. Записи о выполненных курсовых работах вносятся в зачетные книжки обучающихся с проставлением отметки.

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

Выполненные курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре до окончания освоения обучающимся соответствующей ООП, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

13. Формы оценки качества освоения образовательных программ

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

13.2. Текущая аттестация

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

Текущий контроль может иметь следующие формы:

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

Конкретные формы и порядок проведения текущей аттестации обучающихся по каждой дисциплине определяются в учебно-методическом комплексе.

Результатом текущего контроля успеваемости должна стать оценка знаний, навыков и умений обучающихся.

В Семинарии устанавливается следующая система оценок:

- «зачтено» или «незачтено» — для недифференцированных зачетов;
- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» для дифференцированных зачетов и экзаменов.

13.3. Промежуточная аттестация

13.3.1. Промежуточная аттестация — форма оценки результатов обучения по всей дисциплине или по отдельным ее разделам.

Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом; содержание промежуточной аттестации по дисциплине определяется учебно-методическим комплексом.

Промежуточная аттестация проводится в течение сессии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении экзамена экзаменаторами могут использоваться технические средства.

Допуск к экзамену осуществляется проректором по учебной работе на основании информации Учебной части о выполнении обучающимся требований учебного плана. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации. Обучающиеся, не сдавшие до начала экзамена всех предусмотренных учебным планом курсовых работ или зачетов, к экзамену не допускаются. Обучающийся, по уважительной причине не прошедший текущей аттестации по дисциплине, может быть допущен к промежуточной аттестации по решению проректора по учебной работе. Допуск и недопуск обучающихся к экзамену оформляется записью «допущен» или «не допущен» в соответствующей графе экзаменационной ведомости (рядом с фамилией обучающегося) и подтверждается подписью проректора по учебной работе внизу экзаменационной ведомости (под списком обучающихся).

Зачет и экзамен у обучающихся принимает научно-педагогический работник, осуществляющий преподавание данной дисциплины. В исключительных случаях прием зачета или экзамена может быть поручен другому преподавателю проректором по учебной работе.

В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного прошения обучающегося, по разрешению проректо-

ра по учебной работе может быть назначен другой научно-педагогический работник для приема зачета или экзамена по дисциплине.

Преподавателю предоставляется право выстав-лять обучающимся оценку за промежуточную аттестацию на основе результатов текущей аттестации без проверки знаний обучающихся; в этом случае выставляется оценка в зачетную книжку, ведомость и журнал в день зачета или экзамена по расписанию.

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

По уважительным причинам для отдельных обучающихся решением проректора по учебной работе допускается сдача экзаменов и зачетов досрочно при условии успешного прохождения текущей аттестации.

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

- в случае возникновения академической разницы в часах в рабочих учебных планах при изменении формы обучения обучающегося или при изменении программы к моменту выхода обучающегося из академического отпуска;
- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе обучающегося из другой образовательной организации;
- в случае непрохождения обучающимся промежуточной аттестации по уважительной причине.

Индивидуальный график утверждается проректором по учебной работе. Невыполнение обучающимся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

13.3.2. Организация зачетно-экзаменационной сессии

Расписание сессии рекомендуется составлять с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней; экзамены не назначаются на выходные и праздничные дни.

Для подготовки к экзаменам, не позднее чем за 1 месяц до дня сдачи экзамена, обучающимся преподавателями выдаются экзаменационные вопросы.

В ходе проведения экзамена обучающемуся на подготовку устного ответа предоставляется 30 минут. На проведение письменного экзамена отводится время, необходимое для выполнения задания; продолжительность письменного экзамена согласовывается с Учебной частью и заведующим кафедрой. Экзаменатору предоставляется возмож-

ность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

Если обучающийся не явился на экзамен, то преподаватель в графе вписывает «не явился» и ставит свою подпись. При наличии документально подтвержденной уважительной причины неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости Учебной частью указывается название и номер документального свидетельства, которое прикрепляется к экзаменационной ведомости.

Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты по одной или нескольким учебным дисциплинам, а также незащищенная в срок курсовая работа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине не более двух раз в сроки, определенные приказом Ректора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс при условии ликвидации академической задолженности в установленные приказом Ректора сроки.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ООП и выполнению учебного плана.

Контроль за своевременностью ликвидации обучающимися академической задолженности осуществляет Учебная часть.

13.4. Итоговая аттестация

13.4.1. Порядок итоговой аттестации в Семинарии организуется в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации и Положением об итоговой аттестации Семинарии.

К итоговой аттестации приказом Ректора допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности или своевременно ликвидировавшие ее.

Итоговая аттестация обучающихся по ООП бакалавриата включает в себя:

- итоговый междисциплинарный экзамен, содержащий вопросы по учебным дисциплинам: Священное Писание Ветхого и Нового Завета, догматическое богословие и литургика, общецерковная история и история Русской Православной Церкви, а также, при необходимости, еще одной учебной дисциплине, определенной Ученым советом;
- защиту выпускной квалификационной работы — бакалаврской дипломной работы.

Итоговая аттестация обучающихся по ООП магистратуры включает в себя:

- итоговый междисциплинарный экзамен, содержащий вопросы по основным учебным дисциплинам профиля подготовки (с привлечением навыков, полученных при изучении древних и иностранных языков);
- защиту выпускной квалификационной работы — магистерской диссертации.

Программа итоговой аттестации формируется Семинарией с учетом Примерной программы итогового междисциплинарного экзамена, рекомендованной Учебным комитетом Русской Православной Церкви, и утверждается Ученым советом Семинарии до 30 сентября текущего учебного года.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которой действует в течение одного календарного года.

Аттестационная комиссия состоит из двух экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- экзаменационной комиссии по итоговому междисциплинарному экзамену;
- экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ [1].

Председателем Аттестационной комиссии является Ректор Семинарии (по должности). В случае проведения итоговой аттестации по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, председатель аттестационной комиссии назначается Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Семинарии. В состав комиссии могут приглашаться ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций высшего образования, синодальных или епархиальных учреждений. Численный состав экзаменационных комиссий не может быть меньше 5 человек.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя аттестационной комиссии.

На период проведения всех итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы экзаменационных комиссий Ректором назначаются секретари (секретарь) из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников Семинарии, которые не являются членами экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационных комиссий, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о высшем образовании принимается аттестационной комиссией по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий, и утверждается на заседании Ученого совета Семинарии.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем), членами комиссий и секретарем экзаменационной комиссии и хранятся в архиве Семинарии в установленном порядке.

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 Семинарии, но не позднее четырех месяцев с момента завершения итоговых аттестационных испытаний.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 5 лет после первого прохождения итоговой аттестации. В этом случае обучающийся отчисляется из Семинарии и ему выдается справка об обучении.

13.4.2. Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР) бакалавра является одним из видов итоговой аттестации выпускника, выполняемым в форме дипломной работы (или дипломного проекта).

Целями подготовки бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;
- определение подготовленности обучающихся к самостоятельной практической деятельности.

Выпускная квалификационная работа магистра выполняется в виде магистерской диссертации и представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится магистрант в ходе освоения соответствующей ООП.

Список предлагаемых обучающимся (не выпускного курса) тем ВКР ежегодно разрабатывается выпускающими кафедрами и утверждается их заве-

дующими и проректором по научно-богословской работе до 30 сентября.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР. Обучающийся, по согласованию с научным руководителем, может предложить свою тематику ВКР с обоснованием ее целесообразности.

Руководители ВКР назначаются из числа преподавателей выпускающей кафедры. Руководителями могут также быть преподаватели других кафедр и иные научные сотрудники Семинарии. При необходимости по решению Ученого совета в качестве научных консультантов при написании ВКР могут привлекаться высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий, епархиальных и синодальных структур.

Кандидатура научного руководителя обсуждается на кафедре и утверждается Ученым советом при окончательном утверждении тем ВКР.

Руководитель ВКР:

- рекомендует обучающемуся основную и дополнительную литературу, справочные, архивные материалы и другие источники по теме;
- проводит с обучающимся систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Кафедра в течение всего периода выполнения ВКР заслушивает сообщения научного руководителя о ходе ее подготовки. При необходимости на заседания кафедры могут приглашаться обучающиеся, закрепленные за данной выпускающей кафедрой и осуществляющие выполнение ВКР.

Процесс подготовки к написанию ВКР включает в себя:

- самостоятельный сбор материала (нормативно-литературных источников и др.);
- его изучение и систематизацию;
- проведение конкретных исследований с применением современных методов изучения социальных явлений;
- обобщение и системный анализ исследуемого материала, формулирование выводов, предложений и рекомендаций;
- иные формы и виды деятельности, предусмотренные ООП.

В установленные сроки обучающийся отчитывается перед научным руководителем, который определяет степень готовности ВКР. Завершенная работа, подписанная обучающимся, представляется научному руководителю.

Одобренная и подписанная научным руководителем ВКР вместе с письменным отзывом научного руководителя представляется заведующему выпускающей кафедрой для организации процедуры предварительной защиты. В отзыве научного руководителя должна содержаться характеристика ВКР по всем ее разделам.

На основании письменного отзыва научного руководителя и итогов процедуры предварительной защиты на заседании выпускающей кафедры принимается решение о допуске обучающегося к публичной защите.

Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется с учетом ее проверки на объем заимствований и размещения ее отсканированного текста в электронно-библиотечной системе Семинарии и Учебного комитета Русской Православной Церкви.

На заседании выпускающей кафедры, посвященном предварительной защите ВКР, назначаются рецензенты для данной ВКР: один (внутренний или внешний) — для бакалаврской дипломной работы; два (внутренний и внешний) — для магистерской диссертации. Состав рецензентов утверждается на заседании кафедры из числа научно-педагогических работников Семинарии, специализирующихся по данной теме. В качестве рецензентов могут привлекаться научно-педагогические сотрудники и ведущие специалисты других образовательных организаций высшего образования, сотрудники епархиальных и синодальных структур.

Рецензенты обязаны предоставить письменные рецензии на ВКР в Учебную часть Семинарии не позднее чем за 10 рабочих дней до заявленной даты защиты ВКР. Учебная часть обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензией (рецензиями) не позднее чем за неделю до защиты ВКР. Подписанный автором, научным руководителем, заведующим выпускающей кафедрой и проректором по научно-богословской работе текст ВКР, письменный отзыв научного руководителя и рецензия (рецензии), отчет о проведении проверки на объем заимствований передаются в аттестационную комиссию для публичной защиты.

Публичная защита ВКР является обязательным элементом выполнения ВКР и итоговой аттестации.

Порядок защиты ВКР определяется Положением «Об итоговой аттестации выпускников Казанской духовной семинарии».

В случае несогласия с решением комиссии выпускнику предоставляется право подать мотивированную апелляцию на имя председателя аттестационной комиссии. Апелляция подается в день защиты.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты ВКР, секретарь экзамен-

национальной комиссии направляет в апелляционную комиссию текст ВКР, отзыв руководителя, рецензию (рецензии), отчет о проведении проверки на объем заимствований, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение итоговых аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение защиты ВКР должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом. Апелляция на повторное прохождение аттестационных испытаний не принимается.

Текст ВКР и ее электронная версия после защиты передаются в библиотеку Семинарии для хранения и использования в установленном порядке.

14. Система проверки заимствования материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования

14.1. Курсовые работы допускаются до защиты, а ВКР допускаются до предварительной защиты на заседаниях кафедр только при наличии официального отчета Учебной части о проведении процедуры контроля их содержания в системе проверки, выявляющей отсутствие (наличие) использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования.

14.2. В случае выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования курсовая работа не допускается до защиты, а ВКР — до предварительной защиты распоряжением проректора по учебной работе.

14.3. Представление обучающимся ВКР, выполненной самостоятельно (заимствование у других авторов), является основанием для отчисления из Семинарии. В случае последующего восстановления обучающегося в Семинарии он не может представить для защиты ВКР по данной теме.

15. Учетная документация

15.1. Учебной частью ведется следующая основная учетная документация:

- журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за учебный год;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися за весь период обучения.

15.2. Основная учетная документация, перечисленная в п. 15.1, применительно к обучающимся по заочной форме обучения ведется сектором заочного обучения Семинарии.

15.3. Книга регистрации выдачи дипломов ведется канцелярией Семинарии.

16. Перевод обучающихся на следующий этап обучения

16.1. Перевод обучающихся на следующий курс обучения осуществляется приказом Ректора.

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

16.3. Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет учебная часть. Проекты приказов о переводе обучающихся должны быть оформлены в течение 3 дней после завершения сессии.

16.4. Ознакомление обучающихся с приказами о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационных стендах (досках объявлений) или в сети Интернет.

17. Отчисление обучающихся из Семинарии

17.1. Обучающийся подлежит отчислению из Семинарии в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка (в т. ч. учебной дисциплины) и внутренних установлений Русской Православной Церкви;
- в связи с окончанием программы обучения;
- в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и Семинарии обстоятельств;
- в случае нарушения порядка приема в Семинарию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- в связи со смертью обучающегося.

Приказ по Семинарии об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Семи-

нарии, прекращаются с момента издания приказа об отчислении.

17.2. Отчисление по собственному желанию

Обучающийся может отчислиться из Семинарии по собственному желанию в любое время, в том числе во время сессии. Отчисление по собственному желанию производится по личному прошению обучающегося. Приказ об отчислении издается в течение 5 дней с момента подачи обучающимся прошения.

При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств обучающегося и Семинарии считается дата подачи прошения обучающегося на имя Ректора.

17.3. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию

Отчисление обучающегося из Семинарии в порядке перевода в другую образовательную организацию для продолжения обучения по ООП осуществляется на основании личного прошения обучающегося и справки установленного образца из принимающей образовательной организации.

При отчислении в связи с переводом датой прекращения отношений обучающегося и Семинарии, соответственно, по освоению ООП и обучению по ООП считается дата подачи прошения обучающегося с приложением всех требуемых для перевода документов.

Отчисление производится в срок не более 5 дней с момента подачи обучающимся прошения об отчислении.

При отчислении обучающемуся вместе с приказом об отчислении выдается академическая справка установленного образца.

17.4. Отчисление за академическую неуспеваемость

По представлению проректора по учебной работе за академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам аттестации этапа обучения (семестра).

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ООП и выполнению учебного плана.

Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, издается не позднее 5 рабочих дней с даты, в которую, согласно расписанию, работала комиссия по приему промежуточной аттестации (экзаменационная комиссия).

17.5. Отчисление за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины) и внутренних установлений Русской Православной Церкви

Отчисление обучающегося за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка осуще-

ствляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Отчисление обучающегося за нарушение им Устава и (или) Правил внутреннего распорядка является формой дисциплинарного взыскания.

Обучающийся может быть отчислен из Семинарии только после того, как воспитательская часть предприняла все возможные меры по выяснению причин нарушения (проступка) и получению от обучающегося объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее чем через 1 месяц со дня обнаружения проступка.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и каникул.

При выявлении проступка помощники проректора по воспитательной работе обязаны немедленно (не позднее следующего рабочего дня) принять меры по его фиксации и оформлению документов.

В частности, помощник Ректора по воспитательной работе должен:

- предложить обучающемуся предоставить письменное объяснение в связи с проступком;
- подготовить документы Ректору для принятия решения.

Отказ обучающегося предоставить письменное объяснение должен быть зафиксирован должностными лицами путем составления акта. Проект приказа об отчислении готовится проректором по воспитательной работе. К проекту приказа должны прилагаться оригиналы актов, справок, объяснений обучающегося, уведомления и иные необходимые и достаточные для наложения взыскания документы. При отчислении за нарушение учебной дисциплины, выразившейся в непредставлении обучающимся ВКР или выполнении ее несамостоятельно (при выявлении заимствования у других авторов), к проекту приказа об отчислении прилагается докладная или отчет электронной системы проверки на наличие заимствований.

17.6. Отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения

Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение по ООП, осуществляется приказом с выдачей диплома установленного образца. Основанием к отчислению обучающихся, завершивших освоение ООП, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, служит Протокол аттестационного испытания с записью о неудовлетворительных результатах итоговой аттестации.

17.7. Отчисление в связи с нарушением порядка приема

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

18. Академический отпуск

18.1. Обучающемуся в Семинарии может быть предоставлен академический отпуск в следующих случаях:

- в связи с прохождением службы в рядах Вооруженных сил;
- по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);
- в связи с существенным нарушением календарного графика учебного процесса по уважительным причинам;
- по медицинским показаниям.

18.2. К прошению обучающегося о предоставлении академического отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

18.3. Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении обучающегося и приказе с указанием даты начала и окончания отпуска. Продолжительность академического отпуска, как правило, не может превышать 12 месяцев.

18.4. Возвращение из академического отпуска оформляется приказом.

18.5. Обучающийся, не возвратившийся из академического отпуска (без уважительных причин) после установленного срока его окончания, подлежит отчислению как не вышедший из академического отпуска.

19. Прием в порядке перевода из других духовных образовательных организаций

19.1. Порядок перевода регламентируется законодательством об образовании Российской Федерации и настоящим Положением.

19.2. Зачисление переводом осуществляется на основании предоставленной академической справки с указанием причины отчисления: «отчисление в связи с переводом» и документа о предыдущем образовании. Если в академической справке отсутствует вышеуказанная запись, к предоставленным документам прилагается копия приказа «об отчислении в связи с переводом».

19.3. Зачисление переводом на аккредитованные государством программы осуществляется только с программ, имеющих государственную аккредитацию.

19.4. Данные зачетной книжки предыдущей образовательной организации сопоставляются с учебным планом Семинарии для заполнения предварительной ведомости пересчетов.

20. Условия восстановления в Семинарии

20.1. При восстановлении обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в рабочих учебных планах, возникшую в связи с изменением программы. Кроме того, обучающиеся восстанавливаются при условии пересдачи тех дисциплин, по-

следняя промежуточная аттестации по которым датирована более трех лет назад.

20.2. График ликвидации академической разницы утверждается приказом о восстановлении.

21. Методическая работа

21.1. Методическая работа в Семинарии организуется и контролируется Научно-методическим советом, действующим на основании соответствующего Положения, и осуществляется по следующим направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом;
- разработка и утверждение учебных планов и учебных программ дисциплин и других документов организации и планирования учебного процесса;
- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, 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 ООП, реализуемых в Семинарии;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

22. Контроль реализации основной образовательной программы

22.1. В Семинарии устанавливается следующая отчетность по реализации учебного процесса:

- отчеты кафедр о выполнении преподавателями рабочих программ по учебным дисциплинам и практикам, которые предоставляются на имя проректора по учебной работе не позднее 10 дней с момента окончания семестра;
- годовые отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов за учебный год, которые утверждаются кафедрами не позднее последнего дня учебного года;
- годовые отчеты кафедр, которые содержат раздел о выполнении рабочих учебных планов и индивидуальных планов преподавателей.

1. Экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ обучающихся по ООП магистратуры имеет статус Диссертационного совета по магистерским работам. ☘

Положение об учебно-методическом отделе Казанской православной духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела (далее — УМО) Казанской православной духовной семинарии (далее — Семинария).

Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ;
- Церковного образовательного стандарта и регламентирующих документов Учебного Комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви;
- Устава Семинарии;
- Положения об организации учебного процесса в Семинарии.

1.2. УМО является структурным подразделением Семинарии и осуществляет организацию учебной и методической деятельности. В своей работе УМО взаимодействует с другими подразделениями, реализующими основные образовательные программы всех уровней.

1.3. УМО возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора. Руководитель УМО подчиняется проректору по учебной работе. В состав УМО входят методисты и сотрудники согласно штатному расписанию.

2. Цели и задачи УМО

2.1. Основными целями и задачами УМО являются:

- управление учебной и методической деятельностью в Семинарии;
- повышение качества и эффективности деятельности Семинарии по реализации образовательных программ, направленных на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций;
- руководство, координация, контроль и реали-

зация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в Семинарии;

- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Семинарии;

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в Семинарии;
- формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов направлений подготовки, контроль за их выполнением и правовой основой их изменений в виде решений Ученого совета Семинарии;

- осуществление взаимодействия УМО с другими структурными подразделениями Семинарии по вопросам учебно-методической работы;

- контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава Семинарии;

- обобщение предложений и формирование вопросов, касающихся образовательной деятельности, предлагаемых для рассмотрения на Ученом и Административном советах Семинарии;

- подготовка мероприятий Семинарии учебно-организационного и учебно-методического характера;

- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм и технологий обучения;

- анализ хода и итогов зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы обучающихся;

- организация взаимодействия отделений и кафедр в обеспечении учебного процесса;

- обобщение предложений отделений и кафедр по формированию итоговых аттестационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий;

- координация предложений и планов отделений и кафедр по организации учебной и методической работы;



ХОХЛОВ ДМИТРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ,
ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ



ШМАТОВА АННА ВАЛЕРЬЕВНА,
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ



ЗЕМЦЕВА ЕКАТЕРИНА
ГЕННАДЬЕВНА, МЕТОДИСТ



БАТАЕВА ЕКАТЕРИНА ОЛЕГОВНА,
МЕТОДИСТ

- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, относящимися к учебному процессу в Семинарии;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Семинарии;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления и учебной работы на базе применения вычислительной и организационной техники;
- помощь отделениям и кафедрам в организации практик и контроль за их проведением;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной, производственной и преддипломной практик;
- организация курсов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Семинарии.

3. Функции УМО

В функции УМО входит:

- 3.1. Исполнение решений ректората и Ученого совета Семинарии по реализации, контролю и совершенствованию учебного процесса.
- 3.2. Анализ и обобщение текущего состояния учебной и методической работы в Семинарии и подготовка предложений, рекомендаций, исходных материалов и документов для принятия решений по перспективным направлениям развития Семинарии.
- 3.3. Участие в работе по лицензированию и аккредитации Семинарии и отдельных образовательных программ.



СУЕТНОВ ЯРОСЛАВ НИКОЛАЕВИЧ,
МЕТОДИСТ



ЧТЕЦ ЧЕРНОБРОВКИН МАКСИМ
ВИКТОРОВИЧ. СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.4. Подготовка отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Семинарии, представляемых в контролирующие органы.

3.5. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления Семинарией, информирование заведующих отделениями и кафедрами о решениях Ректора, Учебно-методического и Ученого советов Семинарии, УМО в части учебно-методической работы.

3.6. Разработка новых учебных планов.

3.7. Составление расписания занятий.

3.8. Организация проверки готовности отделений и кафедр к новому учебному году.

3.9. Анализ учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на основе критериев и норм, действующих в Семинарии.

3.10. Контроль над проведением текущей аттестации обучающихся.

3.11. Контроль над прохождением, исполнением и оформлением в установленные сроки документов, касающихся образовательной деятельности,

обобщение сведений о ходе и результатах исполнения этих документов, систематическое информирование руководства Семинарии по этим вопросам.

3.12. Разработка, внедрение и ведение унифицированных форм документов Семинарии, внесение в них изменений.

3.13. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Семинарии) мероприятий по повышению исполнительской дисциплины.

3.14. Осуществление контроля над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.15. Повышение квалификации работников УМО и других подразделений: проведение совещаний, семинаров и консультаций по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.16. Информационно-документационное сопровождение деятельности приемной комиссии.

4. Права и ответственность УМО

УМО имеет право:

4.1. Вносить руководству Семинарии предложения по совершенствованию учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса и оказания образовательных услуг.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения распорядительных документов по направлениям учебно-методической деятельности Семинарии.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Семинарии сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Семинарии по направлениям работы УМО и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Семинарии к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям учебно-методической деятельности Семинарии.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить руководству Семинарии предложения по вопросам:

- касающимся деятельности УМО;
- поощрения сотрудников Семинарии, участвующих в учебном процессе;

• привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников Семинарии, виновных в нарушении нормативных требований, регламентирующих учебный процесс.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность Семинарии, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.10. Вносить на рассмотрение руководства Семинарии представления о назначении, перемещении и увольнении работников УМО, их поощрения и наложения на них взыскания.

УМО несет ответственность:

4.11. За обеспечение информационного обслуживания руководства Семинарии, отделений и кафедр по вопросам учебной и методической деятельности Семинарии.

4.12. За выполнение указаний и поручений ректора и решений Ученого совета Семинарии.

5. Взаимоотношение УМО с другими структурными подразделениями

5.1. С Ректором, первым проректором, проректором по учебной работе — по вопросам подбора, расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием методов работы с документами.

5.2. Со структурными подразделениями Семинарии — по вопросам организации учебной и методической деятельности, оперативной обработки информации и соблюдения нормативно-методических требований в оформлении документов.

5.3. С проректором по административно-хозяйственной деятельности — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УМО.

6. Ответственность сотрудников УМО

6.1. Сотрудники УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. УМО реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Семинарии. ✚

Положение о научно-методическом совете Казанской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее — НМС) Казанской духовной семинарии (далее — Семинария) является коллегиальным совещательным органом, созданным для координации деятельности структурных подразделений Семинарии по разработке и совершенствованию основных образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных программ дисциплин и практик, учебно-методических пособий и других материалов.

1.2. Основные задачи НМС:

- совершенствование учебно-методической деятельности Семинарии;
- улучшение качества учебно-методических материалов;
- повышение эффективности и качества учебного процесса.

Для этого НМС осуществляет следующую деятельность:

- создание положений, нормативных актов и прочей локальной документации Семинарии;
- приведение проектов документов структурных подразделений Семинарии в соответствие с законодательством об образовании Российской Федерации, с каноническими нормами Русской Православной Церкви и распоряжениями высшей церковной власти (Патриарха Московского и всея Руси, Священного Синода, Высшего церковного совета, Епархиального архиерея), решениями Учебного комитета Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии и иными локальными актами Семинарии.

1.3. В своей деятельности НМС основывается:

- на Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и иных законодательных актах;
- Уставе Семинарии;
- Положении «Об организации учебного процесса в Семинарии»;
- иных локальных актах Семинарии.

1.4. НМС создается и распускается по приказу

Ректора Семинарии. Состав НМС утверждается Ректором сроком на один учебный год.

1.5. В состав НМС входят:

- проректор по учебной работе — председатель;
- проректор по научно-богословской работе;
- секретарь Ученого совета;
- заведующие кафедрами, отделениями и секторами Семинарии;
- методисты учебной части;
- иные сотрудники учебной части и научно-педагогические работники Семинарии — при необходимости.

При утверждении состава НМС на очередной срок назначаются заместитель председателя и секретарь НМС из числа его членов.

1.6. НМС действует постоянно в течение учебного года. Председатель НМС назначает и проводит его заседания по мере необходимости.

1.7. Секретарь НМС ведет протокол заседаний НМС, осуществляет информирование членов НМС о предстоящих заседаниях, обеспечивает их необходимыми материалами.

1.8. Не позднее чем за 3 дня до заседания НМС все его члены должны быть проинформированы о дате и времени проведения заседания, его повестке, а также должны ознакомиться с предоставленными секретарем НМС документами.

1.9. Решения НМС принимаются большинством голосов. В случае равенства голосов проводится повторное голосование. Если и в этом случае решение не принято, право решающего голоса остается за председателем.

2. Взаимодействие со структурными подразделениями Семинарии

2.1. НМС в своей деятельности подотчетен Ученому совету Семинарии.

2.2. Административный совет может формулировать для НМС задания, о выполнении которых председатель отчитывается на заседании Административного совета. ✚

Кафедра богословия и религиозной философии



ПРОТОИЕРЕЙ СЕРГИЙ ШКУРО, КАНДИДАТ БОГОСЛОВИЯ,
ДОЦЕНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ



АГАПОВ ОЛЕГ ДМИТРИЕВИЧ,
ДОКТОР ФИЛОСОФСКИХ НАУК,
ПРОФЕССОР



МЕЛИХОВ ГЕРМАН
ВЛАДИМИРОВИЧ, ДОКТОР
ФИЛОСОФСКИХ НАУК,
ПРОФЕССОР



ИГУМЕН ЕВФИМИЙ (МОИСЕЕВ),
КАНДИДАТ БОГОСЛОВИЯ,
ДОЦЕНТ



СОЛОВЬЕВ АРТЕМ ПАВЛОВИЧ,
КАНДИДАТ ФИЛОСОФСКИХ НАУК,
ДОЦЕНТ



ПРОТОИЕРЕЙ ВЛАДИМИР
САМОЙЛЕНКО, КАНДИДАТ
БОГОСЛОВИЯ, ДОЦЕНТ



ЦВЕТКОВ ЕВГЕНИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ,
КАНДИДАТ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕ-
СКИХ НАУК, ДОЦЕНТ



ИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР ЕРМОЛИН,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР ДАНИЛОВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРОМОНАХ КИРИЛЛ (ЗАБАВНОВ),
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



НОВИЦКИЙ АЛЕКСАНДР
ВЛАДИМИРОВИЧ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.
СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ

Кафедра библеистики



ПРОТОИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВ, КАНДИДАТ
БОГОСЛОВИЯ, ДОЦЕНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ



ПРОТОИЕРЕЙ НИКОЛАЙ ТИМОФЕЕВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРЕЙ ВАЛЕРИЙ ВАРНАШОВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРЕЙ СЕРГИЙ ПЕТРОВ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ЕРУНДОВ НИКОЛАЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.
СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ



КОЗЛОВ ИВАН ГЕОРГИЕВИЧ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Кафедра общей и церковной истории



ПРОТОИЕРЕЙ АЛЕКСИЙ КОЛЧЕРИН,
ДОКТОР ЦЕРКОВНОЙ ИСТОРИИ, ПРОФЕССОР,
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ



МИХАЙЛОВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ,
КАНДИДАТ ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК,
ДОЦЕНТ



УЛБУТОВ ДМИТРИЙ ИВАНОВИЧ,
КАНДИДАТ ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК,
ДОЦЕНТ



ЕЛДАШЕВ АНАТОЛИЙ
МИХАЙЛОВИЧ, ДОЦЕНТ



СУСЛОВА РАИСА АНВАРОВНА,
ДОЦЕНТ



ПРОТОИЕРЕЙ НИКОЛАЙ ДЬЯКОВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРЕЙ АНТОНИЙ ЕРМОШИН,
КАНДИДАТ ИСТОРИЧЕСКИХ НАУК,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ПРОТОИЕРЕЙ ВЛАДИМИР МУХИН,
КАНДИДАТ БОГОСЛОВИЯ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



КОВАЛЬ СВЕТАНА НИКОЛАЕВНА,
СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ

Кафедра филологии



ЧЕРНЫШЕВА АЛЕФТИНА ЮРЬЕВНА,
ДОКТОР ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ НАУК,
ПРОФЕССОР, ЗАВЕДУЮЩАЯ КАФЕДРОЙ



АЮПОВА ЕЛЕНА ИЛЬДАРОВНА,
КАНДИДАТ ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ НАУК,
ДОЦЕНТ



МАКЛАШЕВА СОФИЯ МУХАМЕТОВНА,
КАНДИДАТ ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ НАУК,
ДОЦЕНТ



АЙДАРОВА СВЕТАНА ХАНИПОВНА,
КАНДИДАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
НАУК, ДОЦЕНТ



ХАБИБУЛЛИНА ЕЛЕНА
ВИКТОРОВНА, КАНДИДАТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ



КОМАР НАТАЛЬЯ ГЕННАДЬЕВНА,
КАНДИДАТ ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ
НАУК, ДОЦЕНТ



ПЕТРОВА МАРГАРИТА
МИХАЙЛОВНА, ДОЦЕНТ



ВАХИТОВА ВАЛЕНТИНА АНТИКОВНА,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



СУЕТНОВ ЯРОСЛАВ НИКОЛАЕВИЧ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ
КАФЕДРЫ

Кафедра церковно-практических дисциплин



ТЕРЕХОВ ПАВЕЛ ПЕТРОВИЧ, ДОКТОР ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК, ПРОФЕССОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ



САГИТОВ СЕРГЕЙ МАРСЕЛЬЕВИЧ, КАНДИДАТ ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ



ПЕТРОВА НАТАЛЬЯ КОНСТАНТИНОВНА, КАНДИДАТ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ



ЛЯШКО ЕВГЕНИЯ НИКОЛАЕВНА, КАНДИДАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ



ПРОТОИЕРЕЙ ИОАНН БАРСУКОВ, СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР МАХОВ, СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



КРУГЛОВ ЕВГЕНИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ДИАКОН НИКИТА КУЗНЕЦОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ



ПРОТОИЕРЕЙ ВЛАДИМИР ПОНОМАРЕВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ПРОТОДИАКОН ДМИТРИЙ ВИВЧАР, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ЧУБАКОВА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Кафедра церковно-певческих и музыкальных дисциплин



ПАВЛОВА ПОЛИНА АНАТОЛЬЕВНА, КАНДИДАТ
ИСКУССТВОВЕДЕНИЯ, ДОЦЕНТ, ЗАВЕДУЮЩАЯ КАФЕДРОЙ



ЕСИН ЕВГЕНИЙ НИКОЛАЕВИЧ,
ДОЦЕНТ



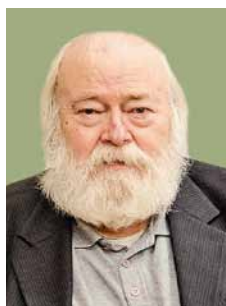
ЕСИНА ЛЮДМИЛА ПЕТРОВНА,
ДОЦЕНТ



КОСТИЦЫНА НАТАЛЬЯ
КОНСТАНТИНОВНА, ДОЦЕНТ



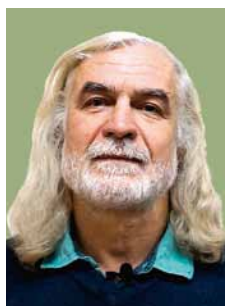
ЛИТИНСКИЙ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ,
ДОЦЕНТ



АЙЗАТУЛЛОВ РУСТЕМ
МУХАМЕДОВИЧ, СТАРШИЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



АРХИПОВА ВЕРОНИКА
ГЕННАДЬЕВНА, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



БЕЛЯЕВ НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



БАТАЕВА ЕКАТЕРИНА ОЛЕГОВНА,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



КАРНИЦКАЯ ВИКТОРИЯ
ЛЕОНИДОВНА, СТАРШИЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



КАУСС ОЛЬГА ГИЛЬЕРМОВНА,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ
КАФЕДРЫ



МИТРОПОЛИТ КАЗАНСКИЙ И ТАТАРСТАНСКИЙ ФЕОФАН,
КАНДИДАТ БОГОСЛОВИЯ, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

Кафедра исламоведения



ИЕРЕЙ ИОАНН ВАСИЛЬЕВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.
СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ



ИЕРОМОНАХ РОМАН (МОДИН),
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ЕРУНДОВ НИКОЛАЙ
АЛЕКСАНДРОВИЧ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



Пастырско-богословское отделение

Бакалавриат осуществляет подготовку священнослужителей, церковнослужителей и церковных работников. Обучение заканчивается защитой выпускной квалификационной (дипломной) работы. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы работы и научного руководителя. После защиты дипломной работы выпускник получает квалификацию (степень) бакалавра богословия.

На бакалавриат принимаются лица мужского пола православного вероисповедания в возрасте от 17 до 35 лет, имеющие полное среднее или высшее образование.

Срок обучения — 4 года.

Не выдержавшие вступительные испытания на бакалавриат имеют возможность пройти подготовку на «нулевом курсе» (подготовительном отделении) бакалавриата.

Срок обучения — 1 год.

Бакалавриат

«Образование в Церкви является очень важным приоритетом. С решением проблем, стоящих в этой области, мы связываем и совершенствование пастырской работы в Церкви, и, может быть, в первую очередь изменения в сознании наших детей и молодежи».

*Святейший Патриарх
Московский и всея Руси Кирилл*

Главной задачей духовной семинарии является подготовка кандидатов для рукоположения в священный сан. Подготовкой будущих пастырей Церкви занимается пастырско-богословское отделение семинарии, на котором действуют подготовительное отделение, бакалавриат и магистратура по направлениям «Православное богословие и религиозная философия», «История Церкви», «Миссионерское служение в современном мире» и «Церковная лингвистика».

«Сам факт поступления в семинарию и даже ее окончание — это еще не гарантия рукоположения. Вопреки распространенным представлениям семинария готовит не священнослужителей, а кандидатов для рукоположения. И хотя получение диплома — необходимое условие для принятия священного сана, каноническое право принимать решение о рукоположении того или иного кандидата принадлежит правящему архиерею. Следует иметь в виду, что перед



хиротонией будущий пастырь должен определить свой семейный статус — либо вступить в брак, либо принять монашество. Необходимо помнить: брак священнослужителя может быть только единственным».

Первый проректор игумен Евфимий (Моисеев)

В Казанской православной духовной семинарии реализуется качественный стандарт профессионального религиозного образования. Семинария сохраняет свои исторические традиции и вместе с тем устремлена в будущее и готовит священнослужителей и церковных специалистов, готовых достойно совершать свое служение в непростых условиях современного мира.

«Многие считают, что Церковь — это очень консервативная организация. И да, и нет. Мы консервативны в сохранении истин веры, в отстаивании традиционных принципов нравственности. Но вместе с тем мы открыты современному миру, несмотря на то, что, по свидетельству апостола Иоанна Богослова, мир сей «лежит во зле» (1 Ин. 5:19). Господь призывал Своих учеников стать светом миру (см. Мф. 5:14), и мы должны стремиться к тому, чтобы отозваться на этот призыв!»

*Проректор по учебной работе
иерей Александр Ермолин*

Вопросам духовного воспитания учащихся уделяется самое пристальное внимание. Воспитательный процесс строится в соответствии с принципами православной педагогики. Категорически запрещаются нарушения Устава Церкви и правил внутреннего распорядка семинарии, употребление спиртных напитков, курение, грубое отношение к ближним, рукоприкладство. За несоблюдение этих правил студент семинарии может быть отчислен из состава учащихся.

«Примечательно, что, как правило, отчисленных за нарушение правил внутреннего распорядка бывает больше, чем тех, с кем приходится расставаться по причине неуспеваемости. Мы всегда готовы помочь студенту в учебе: позанимаемся с ним дополнительно, даже разработаем индивидуальный план обучения, но никогда не будем потакать поступкам, недостойным будущего священнослужителя».

*Проректор по воспитательной работе
иеромонах Кирилл (Забавнов)*

Важной частью образовательного процесса является богослужебная практика воспитанников, которая проходит в храме святого праведного Иоанна Кронштадтского. Студенты в священном сане совершают богослужения под руководством опытных наставников. Принимая участие в богослужениях, студенты учатся произносить проповеди, отрабатывают навыки церковного пения и чтения, управления хором, выполняют обязанности уставщика, звонаря и алтарника.

Каждый воспитанник семинарии имеет свое послушание. Кто-то поет в хоре, кто-то трудится в алтаре или просфорне, кто-то следит за порядком и чистотой в храме. Также студенты несут послушания в библиотеке, в пресс-службе (корреспонденты, редакторы, фотографы, видеооператоры).

В рамках социального служения воспитанники регулярно выезжают в детский хоспис и больницы, навещают пожилых и нуждающихся в помощи людей.

Свободное время воспитанники семинарии проводят в библиотеке, в спортивном или тренажерном зале, осваивают музыкальные инструменты, ходят в походы, совершают паломнические поездки, посещают концерты, музеи и выставки.

В семинарии действует иконописная мастерская, где юноши и девушки могут попробовать свои силы в написании икон и получить навыки реставрации. ✚



«Весь уклад семинарской жизни направлен на формирование у наших учащихся навыков, необходимых в их будущем служении Церкви. Наши выпускники должны хорошо знать православное вероучение, принципы правильной духовной жизни, понимать и любить богослужение».

*Проректор по воспитательной работе
иеромонах Кирилл (Забавнов)*





Отделение заочного обучения

XXI век диктует стремительный ритм жизни. Сегодня люди очень рано учатся быть взрослыми, хотят многое успеть. Но даже в таком стремительном потоке жизни христианин может почувствовать Божий призыв к служению Богу и людям. Служения в Церкви многообразны — можно стать миссионером, катехизатором, преподавателем или встать на путь пастырского служения, но какое бы служение ни избрал для себя человек, ему будет необходимо духовное образование.

Традиционно лучшим считается очное образование, и с этим трудно не согласиться. Но что делать, если человек уже женат, участвует в жизни Церкви и тем более имеет духовный сан? Специально для таких студентов в семинарии и существует заочная форма обучения. ✚

Отделение заочного обучения организовано для подготовки клириков и мирян Русской Православной Церкви без отрыва от церковного служения. Обучение осуществляется по программе бакалавриата. В период экзаменационных сессий учащимся читаются установочные лекции. Лучшие выпускники отделения могут продолжить обучение в магистратуре.

Священнослужители при наличии рекомендации правящего архиерея принимаются по итогам собеседования.

Миряне принимаются по результатам вступительных экзаменов.

Срок обучения — 5 лет.

«Вопреки общепринятому мнению о том, что заочное обучение якобы не способно дать достаточный уровень знаний, могу утверждать — это не так. В конечном итоге все зависит от самого студента, но при этом заочная форма обучения предполагает больше самостоятельности, является хорошей проверкой на личностную зрелость. Заочников никто не контролирует в процессе учебы, поэтому от них требуется большая сила воли, чтобы найти возможность учиться среди множества других трудов и житейских попечений. Если говорить начистоту — не все выдерживают с честью это испытание».

Старший преподаватель кафедры богословия и философии иерей Александр Данилов

Магистратура

«Большой упор необходимо делать на самостоятельную работу студентов под контролем и при руководстве со стороны преподавателей; студентов нужно прежде всего «учить учиться», прививать им практические навыки исследовательской работы с текстами, написания собственных текстов, владения методологией научной работы».

Святейший Патриарх
Московский и всея Руси Кирилл

Научно-исследовательская работа в семинарии осуществляется по таким направлениям, как библеистика, апологетика, миссиология, догматическое, сравнительное, нравственное и пастырское богословие, литургика, исламоведение, история Церкви и многие другие. Эти исследования продолжают научные традиции, заложенные выдающимися учеными Казанской духовной академии, наследие которой изучается преподавателями семинарии.



АРТЕМ ПАВЛОВИЧ
СОЛОВЬЕВ, ПРОРЕКТОР
ПО НАУЧНО-БОГОСЛОВСКОЙ
РАБОТЕ

Магистратура обеспечивает подготовку преподавателей духовных учебных заведений, церковных ученых и других специалистов высшей научной квалификации в области православного богословия. Обучение ведется по профилям «Православное богословие и религиозная философия», «История Церкви», «Церковная лингвистика», «Миссионерское служение в современном мире». В магистратуру принимаются лица мужского пола православного вероисповедания в возрасте от 21 года до 35 лет, окончившие бакалавриат или специалитет по православному богословию.
Срок обучения — 2 года.

«Наукой наши студенты начинают заниматься, по сути, с первых дней обучения. Любая дисциплина, которую изучают в семинарии, предполагает то, что студент будет читать научную литературу, делать доклады. Это касается даже тех предметов, которые на первый взгляд имеют чисто прикладной характер. Для того чтобы студенты могли вести научную работу, в их распоряжении есть прекрасная библиотека, свободный доступ к электронным библиотекам. Есть прекрасный компьютерный класс. Всегда имеется возможность проконсультироваться у специалиста, занимающегося проблемой, которая заинтересовала студента».

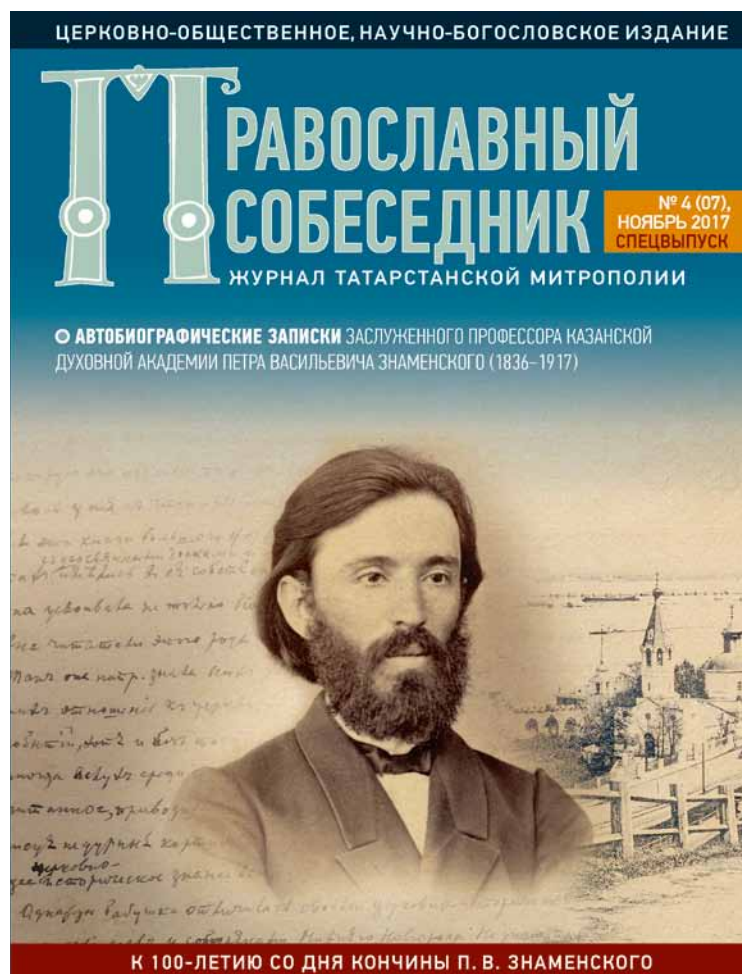
Проректор
по научно-богословской работе
А. П. Соловьев

В рамках научной работы сотрудники семинарии готовят монографии, статьи для публикации в ведущих российских журналах, участвуют в научных всероссийских и международных конференциях, симпозиумах. Семинария проводит ежегодную международную конференцию «Богословие и светские науки: традиционные и новые взаимосвязи», в которой участвуют как российские исследователи, так и зарубежные ученые.

Конференция для наших ребят — это уникальная возможность услышать доклады ведущих российских богословов, ученых, занимающихся проблемами теологии, философии, религиоведения, истории, филологии, педагогики и других социогуманитарных наук. Кроме того, ведь именно на этих конференциях студенты могут сами сделать доклад по той теме, которая их интересует. И это важно, поскольку обсуждение доклада специалистами может только стимулировать дальнейшее исследование, а такие события часто определяют путь будущих ученых.

Помимо этого, в семинарии регулярно проходят круглые столы по отдельным богословским и историко-церковным проблемам, ее преподаватели работают над кандидатскими и докторскими диссертациями, проходят курсы повышения квалификации, постоянно совершенствуя уровень своих компетенций.

В семинарии активно развивается и студенческая наука: под руководством опытных преподавателей учащиеся пишут научно-исследовательские работы — выпускные квалификационные работы и магистерские диссертации, участвуют в работе научных кружков, конференциях и симпозиумах.



«Наши кружки — это не какие-то обычные лекции и семинары. Тут идет работа именно исследовательского характера. Руководитель кружка не просто дает знания, но и ищет их совместно со студентами. Это, по сути, такая лаборатория, в которой любой ее участник может обрести новое знание: изучаются богословские, философские тексты, тексты религиозной направленности на разных языках. На церковнославянском, арабском, английском, немецком. И надо сказать, что студентам это интересно».

Проректор по научно-богословской работе
А. П. Соловьев

От уровня научной подготовки выпускников зависит то впечатление, которое складывается у людей о семинарии, а значит, в некоторой мере и о Церкви в целом.

Важным направлением научной работы семинарии является выпуск журнала «Православный собеседник», являющегося преемником периодического издания Казанской духовной академии с тем же названием. В журнале печатаются статьи как преподавателей семинарии, так и специалистов из других вузов и научных организаций, занимающихся тематикой, связанной с наукой и духовным образованием в Казанском крае.

«Мы хотели бы, чтобы наши студенты были не просто грамотными людьми, но и специалистами, разбирающимися в тонкостях богословия, философии, гуманитарных наук. Чтобы выпускник семинарии мог на достойном уровне общаться с образованными людьми, имеющими высшее светское образование. Ведь в том числе и от уровня научной подготовки выпускников зависит то впечатление, которое складывается у людей о семинарии, а значит, в некоторой мере и о Церкви в целом». ✝

Первый проректор
игумен Евфимий (Моисеев)



ИЕРЕЙ АЛЕКСАНДР
ДАНИЛОВ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ
СЕКРЕТАРЬ ЖУРНАЛА
«ПРАВОСЛАВНЫЙ
СОБЕСЕДНИК»

Положение об отделении заочного обучения Казанской духовной семинарии

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, уставом Казанской духовной семинарии (далее — КазДС), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.2. Отделение заочного обучения (далее — ОЗО) является структурным подразделением КазДС.

2. Структура ОЗО

2.1. Количество сотрудников ОЗО и его внутренняя структура определяются Ректором КазДС и утверждаются в штатном расписании.

2.2. ОЗО возглавляется заведующим, осуществляющим организацию и руководство всеми направлениями деятельности. Заведующий несет полную ответственность за качество работы ОЗО.

2.3. Обязанности сотрудников ОЗО определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются заведующим, согласовываются с отделом кадров и канцелярией, и утверждаются Ректором. Должностные инструкции не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, нормативным актам Русской Православной Церкви, уставу КазДС и заключенному с сотрудником трудовому договору.

3. Цели и задачи ОЗО

3.1. Цель ОЗО заключается в организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения КазДС в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Русской Православной Церкви и положением о пастырско-богословском отделении КазДС.

3.2. Задачами ОЗО являются:

- планирование, организация и контроль учебно-

го процесса по реализуемым на ОЗО направлениям подготовки по заочной форме обучения;

- взаимодействие с кафедрами по вопросам организации учебного процесса ОЗО;
- повышение качества обучения студентов заочной формы обучения;
- сбор и анализ статистической информации по ОЗО.

4. Функции ОЗО

Участие в подготовке учебных планов по заочной форме обучения.

- Составление графиков сессий ОЗО, графиков ликвидации задолженностей и контроль за их выполнением.

- Составление расписаний сессий ОЗО.

- Консультация обучающихся по вопросам перевода с очной на заочную форму обучения, отчисления и восстановления на ОЗО, зачисления переводом из других духовных высших учебных заведений; подготовка соответствующих документов.

- Подготовка академических справок и справок вызовов для обучающихся на ОЗО.

- Выдача, оформление, учет и хранение зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов.

- Формирование личных дел студентов ОЗО и хранение их до момента передачи в архив.

- Подготовка, хранение и контроль за ведением журналов посещаемости студентов ОЗО.

- Прием прошений от студентов ОЗО для рассмотрения их заведующим либо Ректором.

- ОЗО осуществляет подготовку текущей информации по запросу других структурных подразделений КазДС.

- ОЗО осуществляет информирование студентов КазДС о графике сессий, о приказах и распоряжениях Ректора, о результатах заседаний Ученого сове-

та и Административного совета, касающихся ОЗО, о наличии академических задолженностей и сроках их погашения.

5. Полномочия заведующего ОЗО

- Ставит перед Административным советом вопрос об отчислении студентов ОЗО, имеющих академические задолженности.
- С согласия Ректора выступает с инициативой проведения проверок, касающихся организации учебного процесса, выполнения государственных и церковных образовательных стандартов, учебных планов, приказов и распоряжений вышестоящих органов по ОЗО.

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

- ОЗО в своей деятельности подотчетен Ученому совету КазДС.
- ОЗО взаимодействует с учебной частью, воспитательской частью, проректором по научно-богословской работе, кафедрами, канцелярией, отделом кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной частью пищеблоком КазДС по вопросам ОЗО.
- ОЗО вправе запрашивать у других структурных подразделений КазДС необходимую для эффективного выполнения своих задач информацию. ✚



Регентское отделение



**ИЕРЕЙ КОНСТАНТИН
КОЛЫГАНОВ, ЗАВЕДУЮЩИЙ
РЕГЕНТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

С 2014 года в семинарии действует регентское отделение, где профессиональные музыканты и вокалисты готовят регентов и певчих для церковных хоров.

Педагоги регентского отделения раскрывают перед своими студентами все богатство церковно-певческой культуры, ее глубину и самобытность, в том числе через изучение наследия великих музыкантов-регентов прошлого. В рамках программы обучения учащиеся знакомятся с песнопениями разных времен, изучают теорию древнерусских распевов, особенности строения мелодии, организации ритма и формообразование.

Помимо специальных предметов, таких как теория музыки, гармония, сольфеджио, история музыки и церковного пения и чтение хоровых партитур, слушатели отделения осваивают литургику, катехизис, священную историю Ветхого и Нового Завета, историю Церкви, древнехристианской и древнерусской музыки, церковнославянский язык и богослужебные книги.

«На сегодняшний день профессия регента хора является одной из самых востребованных в Церкви. Регентское отделение Казанской духовной семинарии имеет все необходимое для подготовки высококвалифициро-

ванных специалистов в этой области. Необходимо отметить, что наши выпускницы становятся не только регентами хора, но и получают дополнительные профессии псаломщиц, уставщиц, певчих хора».

*Заведующий регентским
отделением
иерей Константин Колыганов*

«Церковь Православная живет богослужением и богословием. Она знает богословие в красках, она знает богословие в священнодействиях, когда постигает литургическую жизнь. И знает Церковь также богословие в музыке, когда звучащие в храмах



**АРХИПОВА ВЕРОНИКА
ГЕННАДЬЕВНА,
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО РЕГЕНТСКИМ
ОТДЕЛЕНИЕМ**

Регентское отделение готовит регентов церковных хоров, певчих и псаломщиков. Преподавание музыкальных предметов обеспечивает кафедра церковно-певческих и музыкальных дисциплин. Воспитанники отделения имеют возможность заниматься музыкальными дисциплинами у высококвалифицированных специалистов Казанской государственной консерватории и ведущих регентов Казанской епархии.

На отделение принимаются лица православного вероисповедания в возрасте от 17 до 35 лет, имеющие полное среднее образование. Приветствуется наличие музыкального образования.

Срок обучения — 4 года.





мелодии и молитвы, являясь неизменной частью богослужения, придают ему чарующую чистоту и одухотворенность, затрагивая самые глубины нашего существа.

В разные времена и в разных землях складывались свои музыкальные традиции, но лишь одно качество и требование оставалось неизменным — высокая духовность лиц, принимающих участие в службе, и высокий уровень их музыкального профессионализма.

И то и другое требует многолетнего обучения и очень глубокого погружения. Услышать духовную жизнь, запечатленную в церковных песнопениях — вот чему мы стремимся научить наших воспитанниц, передавая им жемчужины многосотлетнего церковного творчества многих и многих поколений служителей этого искусства».

Заместитель заведующего
регентским отделением,
регент Вероника Архипова

В июле 2018 года состоялся первый выпуск регентского отделения. В рамках итогового экзамена-концерта воспитанницы показали высокий уровень подготовки, исполнив песнопения духовных композиторов XIX века, светские лирические произведения и обработки народных песен.

«Сегодня церковный регент должен быть катехизатором, должен знать богословские дисциплины. Он должен знать историю Церкви, конечно, догматическое богословие, должен быть богословски просвещенным человеком. Тогда, соприкасаясь с таким регентом, будут меняться и певчие, в том числе и те, которые из мира придут и будут петь в наших хорах». ✝

Святейший Патриарх Московский и всея Руси
Кирилл



ГАЛКИНА АНГЕЛИНА
СЕРГЕЕВНА, НАСТАВНИЦА
РЕГЕНТСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Положение о регентском отделении Казанской православной духовной семинарии

Общие положения

1.1. Регентское отделение Казанской православной духовной семинарии (далее — РО) является частью Казанской православной духовной семинарии (далее — Семинария), осуществляющей подготовку регентов.

1.2. В своей деятельности РО руководствуется:

- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Семинарии;
- настоящим Положением;
- Церковным образовательным стандартом основной образовательной программы подготовки служителей Русской Православной Церкви, специальности «регент церковного хора, преподаватель»;
- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.3. РО возглавляется заведующим, который подчиняется Ректору, а также находится во взаимодействии с проректорами и руководителями структурных подразделений Семинарии. Заведующий РО подотчетен Ученому совету Семинарии

1.4. Функции РО и взаимодействие с иными структурными подразделениями Семинарии

1.4.1. Во взаимодействии с учебной частью РО осуществляет:

- подготовку и редактирование учебных планов;
- составление учебного расписания, сессий, графиков ликвидаций задолженностей и т. п.;
- зачисление, отчисление, восстановление и перевод обучающихся;
- подготовку документов об образовании: дипломов о присвоении соответствующей квалификации; академических справок и справок об обучении.

1.4.2. РО взаимодействует с другими структурными подразделениями Семинарии согласно действующим в Семинарии Положениям.

1.5. Вступление в силу данного Положения от-

меняет как устаревшие следующие локальные документы Семинарии: «О правилах приема обучающихся по программе бакалавриата регентско-катехизаторского отделения Казанской православной духовной семинарии»; «Правила внутреннего распорядка для обучающихся на регентско-катехизаторском отделении Казанской православной духовной семинарии».

2. Правила приема на РО

2.1. На РО принимаются лица мужского и женского пола православного вероисповедания в возрасте до 35 лет, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование.

Прием на обучение осуществляется в соответствии с лицензией на образовательную деятельность по образовательным программам «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Семинария осуществляет обучение за счет церковных средств.

2.2. Порядок приема

2.2.1. Организация приема на обучение осуществляется приемной комиссией духовного учебного заведения.

Председателем приемной комиссии является ректор духовного учебного заведения.

2.2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым ректором духовного учебного заведения.

2.2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый распорядительным актом ректора духовного учебного заведения.

2.2.4. Руководитель структурного подразделения духовного учебного заведения, реализующего программы подготовки регентов (Регентского

отделения, Регентской школы), является заместителем председателя приемной комиссии, по приему на обучение по регентской программе.

2.2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний распорядительным актом ректора духовного учебного заведения утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.2.6. Прием в Семинарию проводится на конкурсной основе по прошением поступающих. Вне конкурса при условии успешной сдачи вступительных экзаменов в Семинарию могут быть приняты:

- лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица в возрасте до 23 лет из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, которым согласно каноническим правилам и заключению учреждения госслужбы медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в Семинарии;
- лица в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя — инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума.
- лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды представляют документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (с предоставлением документов, подтверждающих наличие особых прав).

2.2.7. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных экзаменов абитуриент с ограниченными возможностями здоровья представляет документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

2.2.8. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, представляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в Семинарии.

2.3. Требование к абитуриенту

2.3.1. На обучение по регентской программе принимаются лица православного вероисповедания мужского и женского пола в возрасте до 35 лет.

2.3.2. Абитуриент должен иметь образование не ниже уровня среднего общего образования (11 классов), подтвержденное соответствующим документом об образовании государственного образца.

Абитуриент должен иметь музыкальные способности.

Абитуриент должен иметь либо музыкальное образование, либо опыт пения в церковном хоре.

2.4. Организация информирования поступающих

2.4.1. Духовное учебное заведение знакомит поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4.2. Духовное учебное заведение в целях информирования о приеме на обучение размещает не позднее 1 октября на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт) следующую информацию:

- правила приема;
- название программы, по которой духовное учебное заведение объявляет прием (с указанием формы получения образования — очная);
- общее количество мест для приема;
- требования к абитуриенту;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о возможности (или об отсутствии возможности) приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития, организации питания.

2.5. Прием документов от поступающих

2.5.1. Прием в духовные учебные заведения по образовательной программе подготовки регентов проводится на первый курс по личному заявлению (прошению) абитуриентов.

Прием документов начинается в сроки, установленные духовным учебным заведением.

2.5.2. При подаче заявления (прошения) о приеме в духовные учебные заведения поступающий предъявляет следующие документы:

- рекомендацию Епархиального архиерея или рекомендацию приходского священника, заверенную Епархиальным архиереем (в рекомендации должен быть указан срок несения клиросного послушания);
- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство абитуриента;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- оригинал и ксерокопию документа о музыкальном образовании (при наличии);
- 3 фотографии 3×4 и 2 фотографии 9×12;
- свидетельство о рождении;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (086у);
- оригинал и ксерокопию полиса обязательного медицинского страхования;
- оригинал и ксерокопию военного билета или приписное удостоверение;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о крещении;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о браке и справки о венчании (для состоящих в браке);
- справку о составе семьи.

2.5.3. Копии документов заверяются духовным учебным заведением при предъявлении вместе с оригиналом документа.

2.5.4. Поступающие подают прошение, заполняют анкету, пишут автобиографию, подписывают заявление о согласии на обработку личных данных.

2.5.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, духовное учебное заведение возвращает документы поступающему.

2.5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.5.8. По письменному прошению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются духовным учебным заведением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.6. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

2.6.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Семинарию на обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

2.6.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Семинарию осуществляется на конкурсной основе.

2.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение, представляют документ о необходимом уровне образования, выданный российской образовательной организацией либо признаваемый в Российской Федерации документ об уровне образования, необходимом для поступления на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.6.4. Прием документов у иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в сроки, общие для всех поступающих в Семинарию.

2.6.5. При подаче документов для поступления в Семинарию иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ред. от 22.12.2014), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.6. Соотечественник указывает в заявлении о приеме на обучение сведения о поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», ред. от 23.07.2013, или в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. «О реализации государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом».

2.6.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Семинарию для обучения осуществляется на основании результатов вступительных экзаменов.

2.6.8. Иностранные граждане и лица без гражданства сдают вступительные экзамены вместе с другими абитуриентами в установленные сроки.

2.6.9. Условиями допуска обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации, к учебным занятиям является исполнение им требований миграционного законодательства Российской Федерации и заключение договора добровольного медицинского страхования на период обучения в Семинарии.

2.6.10. Иностранный обучающийся обязан в течение двух дней с момента прибытия на территорию Российской Федерации для обучения (в т. ч. для продолжения обучения) явиться в миграционную службу и зарегистрироваться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Вступительные испытания

2.7.1. При приеме на регентские программы проводятся следующие вступительные испытания:

- русский язык;
- устный экзамен по основам православного вероучения;

• комплексный экзамен по музыкальным дисциплинам.

2.7.2 Экзамен по русскому языку проводится в форме сочинения (изложения или эссе) на церковно-историческую или библейскую тему.

При поступлении могут быть зачтены результаты единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) по русскому языку, полученные не ранее 4 лет до дня завершения приема документов.

Баллы ЕГЭ учитываются следующим образом: (1–20 баллов ЕГЭ = 1 балл; 21–40 баллов ЕГЭ = 2 балла; 41–60 баллов ЕГЭ = 3 балла; 61–80 баллов ЕГЭ = 4 балла; 81–100 баллов ЕГЭ = 5 баллов).

2.7.3. На устном экзамене по основам православного вероучения проверяется знание основных библейских событий Ветхого и Нового Завета; знание основ православного вероучения, общее представление о храме и богослужении; знание наизусть основных молитв:

• утренних: «От сна встав...», «Боже, очисти мя, грешного...»;

• вечерних: «Боже Вечный...», «Вседержителю, Слово Отчее...», Благаго Царя Благая Мати...; Ангелу-Хранителю;

• Божией Матери: «Богородице Дево, радуйся...», «Достойно есть...», «Взбранной Воеводе...», «Милосердия двери...», «Не имама иныя помощи...», «Заступнице Усердная...»;

• Символа веры;

• молитвы святого Ефрема Сирина;

• молитвы перед Святым Причащением «Верую, Господи, и исповедую...»;

• тропарей двенадцатых праздников;

• тропаря своему святому;

• псалмов 50-го и 90-го.

Знание десяти заповедей и заповедей блаженств; чтение Псалтири на церковнославянском языке;

2.7.4. Комплексный экзамен по музыкальным дисциплинам — прослушивание: «Сольфеджио», «Вокал», «Фортепиано» (при наличии музыкального образования) — проводится в соответствии с уровнем подготовки абитуриента.

Для абитуриентов, не имеющих музыкальной подготовки:

• знать расположение нот на нотном стане в скрипичном и басовом ключах;

• петь гаммы до мажор и ля минор;

• проверка музыкальных данных: голоса, слуха, ритма, музыкальной памяти;

• исполнить богослужебное песнопение или народную песню по выбору поступающего.

Для абитуриентов, имеющих подготовку в объеме музыкальной школы:

• петь гаммы в тональностях до 3 знаков в ключе;

• петь интервалы и аккорды;

• сольфеджировать с листа (Калмыков и Фридкин. Сольфеджио. Часть I; А. Рубец. Одноголосное сольфеджио);

• определять на слух интервалы, аккорды;

• исполнить песнопение из Всенощного бдения или Литургии (по выбору абитуриента);

• исполнить на фортепиано полифоническое произведение или пьесу (по выбору абитуриента).

Для абитуриентов, имеющих среднее музыкальное образование:

• проверка знаний по сольфеджио, теории музыки и гармонии в объеме музыкального училища;

• исполнить песнопение из Всенощного бдения и Литургии по выбору поступающего;

• окончившим дирижерско-хоровое отделение необходимо продемонстрировать навыки по дирижированию и игре партитуры в объеме пройденного курса на примерах из Всенощного бдения или Литургии (обиходных, авторских и т.п.) по выбору поступающего.

2.7.5. Собеседование с Ректором и заведующим отделением имеет целью получить общее представление о церковной и духовной жизни поступающих, их интеллектуальном и культурном развитии, их интересах, желаниях и т.п. Результаты собеседований должны быть предельно объективными и учитываться при приеме в семинарию. Администрацией Семинарии в лице Ректора может быть отказано абитуриенту в поступлении на основании результатов собеседования.

2.7.6. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

2.7.7. Результаты вступительных испытаний объявляются на следующий день путем размещения на информационном стенде.

2.7.8. Абитуриенты проходят медицинский осмотр.

2.8. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

2.8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление (прошение) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее — апелляция).

2.8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

2.8.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.8.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

2.8.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

2.8.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись).

2.9. Зачисление в духовное учебное заведение

2.9.1. Ректором духовного учебного заведения издается приказ о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению, с пофамильным списком. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии.

2.9.2. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в духовное учебное заведение осуществляется до 1 декабря текущего года.

3. Подготовительное отделение

Подготовительное отделение является частью регентского отделения Семинарии, осуществляющей подготовку слушателей к поступлению на образовательные программы среднего профессионального образования.

3.1. На отделение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего.

3.2. Реализация образовательной программы отделения проводится за счет церковных средств.

3.3. Во время обучения на отделении слушатели имеют право на получение стипендии согласно действующему в Семинарии положению «О стипендиальном обеспечении».

3.4. На отделение зачисляются лица, удовлетворительно сдавшие вступительные экзамены на регентское отделение, но не набравшие необходимого количества баллов для зачисления на первый курс.

Зачисление на отделение осуществляется приказом Ректора на основании пункта 2 Положения («Правил приема на регентское отделение»).

Минимальный порог проходного балла на каждый год определяется Ректором Семинарии за месяц до начала вступительных испытаний.

3.5. Основными функциями отделения являются:

- организация и проведение учебного процесса;
- проведение учебных занятий по образовательным программам, необходимым для последующего поступления на РО;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль за текущей успеваемостью слушателей отделения;
- организация и проведение воспитательной работы на отделении;

- анализ результатов обучения;

- определение контингента выпускников отделения для последующего поступления на РО Семинарии.

3.6. Слушатели отделения обучаются в Семинарии в течение одного учебного года. На слушателей отделения распространяются правила внутреннего распорядка Семинарии.

3.7. Отделение создается и ликвидируется приказом Ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии.

4. Правила внутреннего распорядка

4.1. Общие положения

4.1.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют:

- проректор по воспитательной работе Семинарии;
- заведующий РО;
- заместитель заведующего РО;
- наставницы РО.

4.1.2. Вышеперечисленные лица входят в состав Воспитательского совещания Семинарии. Деятельность Воспитательского совещания регламентируется положением «О Воспитательском совещании Казанской православной духовной семинарии» (далее — Положение о Воспитательском совещании).

4.1.3. Заведующий, заместитель заведующего и наставницы РО участвуют в заседаниях Воспитательского совещания, касающихся обучающихся на регентском отделении согласно Положению о Воспитательском совещании.

4.2. Богослужение

4.2.1. Важнейшее место в процессе духовного воспитания обучающихся занимает богослужение.

4.2.2. Посещение богослужений в дни воскресные, праздничные, в дни Первой и Страстной седмиц Великого поста, соборных богослужений, а также в дни храмового послушания обязательно для всех обучающихся.

4.2.3. Отношение к храму и богослужению должно быть ответственным и благоговейным. Исполнение всех храмовых послушаний предполагает обязательную и тщательную подготовку как певческих групп, так и очередных чтецов.

4.2.4. На утреннее и вечернее правило (как и на богослужение) следует приходить заблаговременно. Опоздавший должен остаться у входа до окончания правила, после чего обязан сразу же объяснить дежурной наставнице причину опоздания.

4.2.5. Богослужебные тексты (часы, шестопсалмие, кафизмы, каноны и др.) следует читать и (или) петь благоговейно, обращая внимание на знаки препинания и дикцию.

4.2.6. Пропуск обязательного богослужения, богослужебного послушания, как и опоздание на него, является грубым нарушением дисциплины.

4.3. Духовно-нравственное воспитание обучающихся

4.3.1. По всем вопросам, связанным с личной духовной жизнью и испытанием совести, обучающийся должен обращаться к духовнику РО.

4.3.2. Обучающиеся на основе Священного Писания и Священного Предания должны воспитывать в себе твердое православное мировоззрение через навык к личной молитве, воздержание телесных и душевных чувств, частое участие в богослужении, таинства Покаяния и Причащения, теоретическое и практическое изучение творений святых отцов с адаптацией их опыта к современным условиям жизни.

4.3.3 Обучающиеся должны регулярно принимать участие в таинстве Причащения, приступать к которому рекомендуется не реже одного раза в месяц.

4.3.4 Обучающиеся должны регулярно испытывать свою совесть в таинстве Покаяния у духовника Семинарии или у своего личного духовника. В дни многодневных постов в Семинарии проводятся общие исповеди, участие в которых обязательно для учащихся.

4.4. Правила поведения обучающихся

4.4.1. Поведение обучающихся как в Семинарии, так и вне ее пределов должно соответствовать высоким требованиям, предъявляемым в духовном учебном заведении.

4.4.2 Обучающиеся обязаны неукоснительно соблюдать распорядок дня в течение всего периода обучения в Семинарии.

4.4.3. За соблюдением распорядка дня обучающимися и выходом на послушания следят наставники РО.

4.4.4. Подъем, отбой, начало, конец занятий и прочих мероприятий сообщаются обучающимся звонком, подаваемым дежурным вахтером согласно распорядку дня.

4.4.5. В комнате общежития за каждым обучающимся закреплено постоянное место, определенное проректором по воспитательной работе.

4.4.6. За соблюдением порядка в комнатах общежития и тишины после отбоя следит староста комнаты, который несет ответственность за регулярную уборку помещения и смену постельных принадлежностей.

4.4.7. В тумбочке у кровати могут находиться предметы личной гигиены, белье, вещи повседневного использования. Не разрешается хранить в тумбочке продукты питания. Под кроватью не должно быть посторонних предметов, мешающих влажной уборке помещений. Верхняя одежда и прочие личные вещи должны находиться в гардеробе.

4.4.8. Вся информация об учебном процессе, богослужениях, послушаниях и прочих обязательных мероприятиях содержится в графиках, которые вы-

вешиваются администрацией на доску объявлений. Обучающиеся обязаны следить за изменениями в графиках. Также информация о мероприятиях может доводиться до обучающихся устно. График послушаний, дежурств и т.д. составляется ежемесячно проректором по воспитательной работе.

4.4.9. Все замены на послушание обучающийся обязан согласовывать с воспитательской частью. Выход на послушание должен осуществляться строго по графику. Замены на послушание без крайне важной причины недопустимы.

Обучающиеся 4-го курса освобождаются от бытовых послушаний в течение 7-го и 8-го семестров.

4.4.10. Обучающиеся обязаны строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4.11. Обучающиеся должны бережно относиться к имуществу Семинарии. Ущерб, нанесенный Семинарии из-за недобросовестного отношения к выданным вещам, может быть взыскан с обучающихся. При обнаружении неисправности имущества Семинарии или бытовой техники обучающиеся должны сообщить об этом дежурному помощнику проректора.

4.4.12. Обучающимся категорически запрещается появление в расположении Семинарии в нетрезвом виде, курение, распитие спиртных напитков, нарушение церковного устава в отношении постов и постных дней.

4.4.13. Отсутствие обучающегося в ночное время в расположении Семинарии без разрешения заведующего РО влечет за собой строгие меры наказания, вплоть до исключения из Семинарии.

4.4.14. Пользование компьютером и интернетом разрешается только в образовательных целях. Допускается просмотр фильмов и интернет-страниц только в свободное от учебы и послушаний время. Просмотр фильмов в аудиториях во время занятий, компьютерные игры и посещение интернет-ресурсов развлекательного и безнравственного содержания категорически запрещается. После отбоя в комнатах общежития обучающимся запрещается просмотр фильмов и пользование компьютерами, мобильными телефонами и планшетами.

4.5. Брак, монашеский постриг

4.5.1. Обучающийся, намеревающийся вступить в брак, должен предварительно получить благословение духовника, посоветоваться с индивидуальным наставником и получить письменное благословение Ректора.

4.5.2 Обучающиеся, желающие принять монашество, должны знать, что содержание монашеских обетов подразумевает необходимость пострижения в монастыре, а постриги вне монастыря возможны лишь в исключительных случаях и по особому благословию Святейшего Патриарха или Епархиального архиерея, причем для обучающегося в Семинарии это возможно по прошествии мини-

мум 1 года обучения, при положительном решении воспитательского совещания (с участием индивидуального наставника) и наличии письменного благословения Ректора, а также ходатайства перед Епархиальным архиереем от духовного лица из монашествующих, известного своей опытностью и рассудительностью и готового засвидетельствовать непорочность жизни и чистоту веры кандидата.

При этом обучающийся/обучающаяся на РО в обязательном порядке должен(а) быть причислен(а) к братии/сестрам одного из монастырей Казанской епархии (по усмотрению Епархиального архиерея) и вручен(а) духовному отцу-восприемнику (духовной матери-восприемнице) так же, как и при постриге в обители.

4.6. Внешний вид обучающихся

4.6.1. Внешний вид обучающихся должен быть опрятным:

- а) лицам мужского пола необходимо иметь короткую стрижку и регулярно бриться;
- б) лицам женского пола следует аккуратно укладывать волосы. Использование декоративной косметики запрещается.

4.6.2. В расположении Семинарии обучающиеся обязаны находиться в соответствующей форме одежды:

- а) для лиц мужского пола формой одежды является китель;
- б) для лиц женского пола обязательно наличие головного убора (платка, шарфика); одежда должна быть спокойных тонов, из непрозрачных тканей, без декольте и вырезов, с длинными рукавами и подолом (не меньше чем 3/4).

4.7. Трапеза

4.7.1. Трапеза начинается и заканчивается молитвой; если на трапезе присутствует священник, то молитвой с благословением священника.

4.7.2. Обучающийся, придя в столовую ко времени, указанному в расписании дня, занимает свое место за столом.

4.7.3. Все вопросы, связанные с трапезой, обучающиеся решают через дежурного помощника проректора, обязанного неотлучно пребывать в столовой до окончания трапезы.

4.7.4. В Семинарии соблюдаются посты, установленные Православной Церковью. С разрешения инспекции обучающимся, которым по состоянию здоровья необходимо диетическое питание, благословляется диетическая пища и послабление поста.

4.7.5. Праздные разговоры, смех, самовольный уход из столовой до завершения трапезы недопустимы.

4.7.6. Ежедневно по графику, утвержденному проректором по воспитательной работе, обучающиеся несут дежурство в столовой.

4.7.7. Дежурные по столовой должны являться на послушание за 20 минут до начала трапезы. Во время дежурства дежурный обязан носить спецодежду.

4.7.8. Выносить из столовой посуду и столовые приборы запрещается.

4.8. Отдых и свободное время

4.8.1. В течение учебного года обучающимся дважды предоставляются каникулы: летние и зимние (рождественские). Сроки отъезда и прибытия на каникулы и с каникул строго регламентируются графиками учебного процесса и инспекцией. Нарушение сроков возвращения с каникул без уважительной причины расценивается как грубое нарушение дисциплины.

4.8.2. Свободное время обучающиеся могут использовать для прогулок, занятий спортом, отдыха, при этом не забывая об особых требованиях, предъявляемых Церковью и обществом к обучающимся духовных школ.

4.8.3. В летнее время обучающимся запрещается ходить в пляжной одежде (шорты, майки и т.п.).

4.8.4. На отсутствие в расположении Семинарии обучающийся обязан получить разрешение заведующего РО и проректора по воспитательной работе, за сутки до этого подав прошение, в котором должен указать цель и сроки отсутствия, а также телефон и адрес местонахождения в период отъезда. Пропуск богослужбных и иных послушаний, равно как и учебных занятий, без крайне важной для этого причины недопустимы.

4.9. Лечение

4.9.1. В случае недомогания и невозможности исполнять распорядок дня, обучающийся незамедлительно ставит в известность наставницу, через которую получает направление на прием к врачу.

4.9.2. Обучающийся, находящийся на лечении в медицинском учреждении, обязан неукоснительно исполнять предписания лечащего врача.

4.9.3. Лечение вне стен Семинарии должно быть документально подтверждено соответствующей справкой лечащего врача, которая представляется в учебную часть и фиксируется в амбулаторной карте медпункта.

4.10. Система административных взысканий

4.10.1. При нарушении дисциплины обучающегося делается устное замечание представителем администрации.

4.10.2. Обучающийся обязан по требованию наставницы подать письменное объяснение случившегося на имя проректора по воспитательной работе.

4.10.3. К дисциплинарным мерам относятся: замечание, устный выговор, письменный выговор с занесением в личное дело.

4.10.4. При первом грубом нарушении дисциплины следует выговор, снижение балла по поведению до «4» и лишение стипендии сроком на месяц.

4.10.5. При повторном грубом нарушении дисциплины следует строгий выговор, снижение балла по поведению до «3» и лишение стипендии сроком на 2 месяца.

4.10.6. За систематическое нарушение дисциплины следует лишение стипендии сроком на 3 месяца и последнее предупреждение, что последующее нарушение дисциплины повлечет за собой отчисление из Семинарии.

4.10.7. Отчисление из Семинарии за дисциплинарные нарушения происходит приказом Ректора по решению Воспитательского совещания.

4.10.8. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка (в т. ч. учебной дисциплины) и внутренних установлений Русской Православной Церкви осуществляется не позднее чем через 1 месяц со дня обнаружения проступка.

5. Организация учебного процесса

5.1. Для овладения богословскими знаниями, а также знаниями по музыкальным и церковно-певческим дисциплинам в соответствии с учебными программами организуется учебный процесс.

5.2. Учебный год начинается с совместной молитвы начальствующих, преподавателей и обучающихся. Вновь поступившие обучающиеся в этот день знакомятся с индивидуальными наставниками, с которыми на протяжении всего периода обучения могут разрешать все трудные и требующие обсуждения вопросы.

5.3. Всем обучающимся РО вменяется в обязанность неукоснительное выполнение распорядка дня и посещение всех занятий, обозначенных в расписании.

5.4. Староста курса обязан еженедельно уведомлять инспекцию и учебную часть об отсутствовавших на занятиях по состоянию здоровья, в связи с послушанием или иными причинами. Староста отвечает за порядок в аудитории, наличие и исправность учебных пособий и предметов и имеет преимущественное право выражать пожелания и интересы обучающихся перед администрацией.

5.5. Кандидатуры старосты курса и его помощника выбираются обучающимися и представляются на рассмотрение Воспитательского совещания, после чего утверждаются проректором по воспитательной работе. В случае отсутствия старосты его обязанности выполняет его помощник.

5.6. Каждое занятие начинается и заканчивается совместной молитвой.

5.7. Неуспеваемость обучающихся, после рассмотрения причин таковой на Воспитательском совещании, может послужить поводом для отчисления из Семинарии.

5.8. Подготовка регента связана с формированием профессиональных регентских навыков в про-

цессе обучения и требует ежедневных самостоятельных занятий от 4 до 7 часов, в том числе от 3 до 5 часов на музыкальном инструменте: игра хоровых партитур и разучивание партий по предметам «Дирижирование», «Обиход церковного пения», «Гласовое пение», разучивание произведений по фортепиано и вокалу, подготовка практических заданий по дисциплинам музыкально-теоретического цикла: «Сольфеджио», «Элементарная теория музыки», «Гармония», «Анализ музыкальных форм», регентская и певческая подготовка к богослужению, спевки малых богослужебных групп, подготовка к занятиям в рамках педагогической практики (подбор и проработка репертуара, разработка сценариев мероприятий). При составлении расписания послушаний эта особенность должна быть учтена. Учащийся обязан ежедневно заниматься самоподготовкой не менее 4 часов, в том числе 3 часов на инструменте. Обучающиеся должны иметь возможность заниматься за инструментом в Семинарии с 7 до 22 часов дня.

5.9. Учитывая специфику обучения на РО, по церковно-певческим и музыкальным дисциплинам проводится полусеместровый контроль — серия контрольных мероприятий с оценкой на 7–8-й учебных неделях, направленных на проверку успеваемости студента в семестре.

6. Практика обучающихся

6.1. Практика обучающихся является важной составной частью подготовки регента. Практика осуществляется в соответствии с учебным планом. По способу проведения практики могут быть рассредоточенными и концентрированными.

6.2. При реализации программы предусматриваются следующие виды практик: учебная, богослужебная (производственная), преддипломная.

Учебная практика проводится в течение всего периода в форме «Учебного хора».

Богослужебная (производственная) практика включает «Регентскую практику», «Педагогическую практику», «Богослужебно-хоровую практику». Включает в себя пение и чтение за установленными учебным заведением чередными (будничными) богослужениями, за воскресными и праздничными всенощными бдениями и литургиями, за богослужениями Первой и Страстной седмиц Великого поста, а также Светлой седмицы.

Преддипломная практика проводится в течение 7–8-го семестров. В преддипломную практику входят практические занятия, обеспечивающие подготовку к итоговой аттестации.

6.3. Порядок организации проведения практик

6.3.1. Для руководства практикой студентов распорядительным актом духовного учебного заведения назначается руководитель (руководители).

Руководители практик духовного учебного заведения:

- разрабатывают программу практики;
- разрабатывают план-задание для студентов с указанием организаций, на базе которых проводится практика, необходимые виды, формы и объем практических работ;
- разрабатывают график прохождения практики на основании прошений студентов;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов;
- осуществляют методическо-консультативную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- определяют форму и вид отчетности студентов о прохождении практики;
- при проведении регентской практики присутствуют на богослужении и оценивают работу обучающегося регента;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики с записью в зачетную ведомость и в зачетную книжку;
- готовят итоговый отчет о прохождении студентами практики.

6.3.2. Обучающиеся, осваивающие регентскую программу в период прохождения практики, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.3.3. Учебная практика проводится на базе духовного учебного заведения.

Производственная практика может проводиться как на базе духовного учебного заведения, так и в организациях на основе договоров (соглашений), заключаемых между духовным учебным заведением и организациями.

При проведении практики на базе организаций духовные учебные заведения:

- заключают договоры (соглашения) на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетен-

ций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

При проведении практики на базе организаций организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- создают условия для прохождения практики, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3.4. Направление на практику оформляется распорядительным актом духовного учебного заведения с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

6.4. Отчетная документация практики

6.4.1. По итогам прохождения практики студент представляет следующие отчетные документы:

- дневник о прохождении практики;
- отчет о прохождении практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6.4.2. В случае прохождения практики на базе организации, по ее результатам руководителем практики от организации и от духовного учебного заведения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также отзыв на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

6.4.3. Практика завершается зачетом (дифференцированным зачетом) при условии полноты

и своевременности представления студентом отчетной документации.

6.4.4. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

7. Итоговая аттестация выпускников

7.1. Требования к итоговой аттестации выпускников

7.1.1. Итоговая аттестация выпускников РО представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы подготовки регента к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям Церковного образовательного стандарта регентского образования.

7.1.2. Трудоемкость итоговой аттестации определяется Церковным образовательным стандартом высшего духовного образования.

7.1.3. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

7.1.4. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план основной образовательной программы.

7.1.5. Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные Семинарией виды итоговых аттестационных испытаний, присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании.

7.2. Итоговая аттестационная комиссия

7.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами программ подготовки регентов соответствующим требованиям «Церковного образовательного стандарта основных образовательных программ подготовки служителей Русской Православной Церкви» (специальность «регент церковного хора») итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями, которые создаются духовными учебными заведениями.

7.2.2. Итоговая экзаменационная комиссия формируется в количестве не меньше 5 человек из педагогических работников духовных учебных заведений и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, или имеющих почетные звания, лауреатов премий, а также представителей синодальных или епархиальных структур, настоятелей храмов.

7.2.3. Состав итоговой экзаменационной комиссии ежегодно утверждается распорядительным актом духовного учебного заведения не позднее чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

7.2.4. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность итоговой экзаменационной комиссии. Председателем итоговой экзаменационной комиссии является ректор духовного учебного заведения.

Заместителем председателя итоговой экзаменационной комиссии является руководитель Регентского отделения (Регентской школы).

7.2.5. Итоговая экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

7.3. Формы итоговой аттестации

7.3.1. Формами итоговой аттестации по образовательной программе подготовки регентов являются:

- комплексный выпускной экзамен;
- выпускная квалификационная работа.

7.3.2. Комплексный выпускной экзамен включает теоретическое и практическое задания.

Теоретическое задание предполагает представление заранее подготовленной аннотации музыкального произведения. Аннотация пишется под руководством преподавателя по предмету «Дирижирование».

Целью аннотации служит выявление глубоких причинно-следственных связей между содержанием богослужебного песнопения и церковно-певческими средствами его выражения, определение вокально-хоровых трудностей и способов их преодоления.

Во вступительной части раскрываются цель и задачи аннотации.

В первой части даются краткие сведения об авторе (если таковой имеется). Характеризуются эпоха, биографические данные автора, связанные с созданием данного произведения, перечисляются наиболее значительные хоровые сочинения, особенности творческого направления, черты хорового стиля.

Кроме того, в этом разделе выпускная квалификационная работа (ВКР) должны быть представлены сведения о месте и назначении данного песнопения в богослужении, точный перевод на русский язык, святоотеческое толкование данного текста и его смысл.

Во второй, аналитической части раскрывается общая идея произведения, дается его смысловая и образная характеристика, определяются стилевые особенности, жанровая принадлежность. Главное место в этой части занимает описание музыкально-выразительных средств: формы, тонального плана, мелодического строения фраз, метроритмических особенностей, склада письма, динамики, агогики. При написании данного раздела выпускник должен продемонстрировать умение анализировать церковные стили, жанры, особенности церковно-певческого изложения средствами музыкального языка каждого конкретного песнопения в связи с его литургической предназначенностью.



Также сюда входят сведения хороведческого порядка:

- Тип и вид хора, для которого написано произведение.
- Диапазоны (по партиям и общехоровой) и tessitura.
- Интонирование: анализ интонационных трудностей горизонтального и вертикального строя (хроматизмы, интонирование ступеней

в ладу, увеличенные и уменьшенные интервалы, сложные в интонационном отношении аккорды).

- Анализ вокальных трудностей (скачки, выдержанные ноты (в том числе и в высокой tessiture), исполнение крайних звуков диапазона, штрихи), дикция и орфоэпия.
- Дыхание (цепное, общехоровое, частное).
- Ансамбль метроритмический (анализ ритмиче-



ских трудностей), темповый, дикционный, тембровый, динамический.

Все эти элементы рассматриваются с позиции практической регентской и хормейстерской деятельности, т.е. выявляются трудности исполнения и намечаются пути их преодоления.

В заключительной части дается духовная, художественная и практическая оценка песнопения, определяется его место в хоровой музыке и значе-

ние для повышения духовно-художественного и исполнительского мастерства хорового коллектива.

Практическое задание предполагает дирижирование произведением под фортепиано.

Произведения для практического задания ежегодно определяются духовными учебными заведениями не позднее 1 сентября. Студенту предоставляется право выбора произведений, в том числе предложения своего произведения.

7.3.3. Выпускная квалификационная работа представляет собой работу с хором, регентование и дирижирование хором (концерт) и работу с хором.

Работа с хором (хоровым коллективом) представляет собой показ репетиции, 15–20 минутный процесс работы над незнакомым хором песнопением и проводится после концертной части экзамена. Песнопения, предназначенные для этой части экзамена подбираются небольшого объема, исходя из типа и состава учебного хора и индивидуальных данных выпускника.

Все выпускники работают с хором одинаковое количество времени, которое рассчитывается в зависимости от числа оканчивающих. График работы с хором составляется руководителем хора и согласовывается с преподавателем по дирижированию. Произведение для хоровой репетиции (15–20 минут) определяется педагогом по дирижированию, утверждается кафедрой и дается дипломнику за неделю до репетиции. Обеспечение хора нотами возлагается на учащегося-выпускника.

Регентование на воскресном или праздничном богослужении (Всенощное бдение и Божественная Литургия) проводится по блокам. Каждый обучающийся должен регентовать как за Всенощным бдением, так и за Божественной Литургией. Песнопения для богослужения утверждаются кафедрой не позднее 15 сентября. Накануне богослужения по билетной системе определяется регентование выпускниками конкретными богослужебными блоками.

Дирижирование хором (концерт) предполагает исполнение с учебным хором двух-трех песнопений (одно из них обязательно должно быть осмогласной основы, содержать речитатив-читок (стихира на подобен, древние распевы или их обработки, переложения); второе — сочинение церковного композитора на богослужебный текст), в качестве третьего произведения может быть классическое произведение, русская народная песня и т. д.

Произведения/песнопения концертной программы подбираются преподавателем по дирижированию и руководителем хора и утверждаются профильной кафедрой (кафедрами) не позднее 30 июня учебного года, предшествующего выпуску. Студенту предоставляется право участия в выборе произведений.

За подготовку дипломника к дирижированию концертной программы несет ответственность преподаватель по дирижированию, за подготовку концертной программы несут ответственность преподаватель по дирижированию и руководитель хора.

7.3.4. Закрепление за студентами произведений для выпускных квалификационных работ, тем аннотаций, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом духовного учебного заведения не позднее 30 сентября.

7.3.5. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, требования к комплексному выпускному экзамену, а также критерии оценки знаний утверждаются духовным учебным заведением на заседании Ученого совета и доводятся до сведения обучающихся не позднее 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

7.3.6. Для успешной подготовки к итоговой аттестации в рамках семестровой и межсеместровой аттестации в течение 7-го и 8-го учебного семестров проводятся следующие контрольные мероприятия:

- На полусеместровом зачете сдается игра партитур концертной программы.
- На контрольном уроке в конце 7-го семестра сдается дирижирование концертной программой с концертмейстером.
- В середине 8-го семестра происходит предзащита аннотации, а также сдается дирижирование песнопениями дипломного богослужения с концертмейстером.

7.4. Порядок проведения итоговой аттестации

7.4.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового испытания приказом ректора духовного учебного заведения утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

7.4.2. На итоговую аттестацию выпускников регентских программ отводится не меньше 3 недель:

- на подготовку и проведение комплексного выпускного экзамена — 1,5 недели;
- на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы — 1,5 недели.

7.4.3. Сдача комплексного выпускного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях итоговой экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.4.4. Результаты любой из форм итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий.

7.4.5. Решения итоговых экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его замести-

теля. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

7.4.6. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из духовного учебного заведения.

Дополнительные заседания итоговой экзаменационной комиссии организуются в установленные духовным учебным заведением сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

7.4.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в духовном учебном заведении на период времени, установленный духовным учебным заведением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации.

7.4.8. Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается духовным учебным заведением не более двух раз.

7.4.9. Решение итоговой экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии, заведующим регентским отделением и секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранится в архиве духовного учебного заведения.

7.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.5.1. По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию духовного учебного заведения письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее — апелляция).

7.5.2. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

7.5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

7.5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается духовным учебным заведением одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее 5 членов из числа педагогических работников духовного учебного заведения, не входящих в данный учебный год в состав итоговых экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор духовного учебного заведения. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

7.5.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.5.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой экзаменационной комиссии.

7.5.7. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.5.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

7.5.9. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции. В последнем

случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные духовным учебным заведением.

7.5.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

7.5.11. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.5.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.5.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве духовного учебного заведения. ✚

Отделение дополнительного образования

Отделение дополнительного образования семинарии, созданное в 2016 году, является самым молодым в структуре духовной школы, но при этом и самым разноплановым. Главной задачей отделения является подготовка церковных специалистов из числа активных прихожан для миссионерской, катехизаторской и экскурсионной деятельности. Важной особенностью образовательного процесса является не столько обучение богословским наукам, сколько развитие навыков применения полученных знаний в разных ситуациях и с разными людьми.

«Обучение на нашем отделении настолько сильно увлекает как студентов, так и преподавателей, что двух лет оказывается просто мало. Поэтому выпускники остаются для продолжения учебы по другим направлениям, а педагоги пишут новые интересные программы».

*Старший преподаватель
кафедры церковно-практических дисциплин
иерей Александр Махов*

Для слушателей отделения разработаны специальные программы по таким профильным предметам, как «Миссиология», «Практическая психология», «Организация работы воскресной школы», «Основы экскурсионной деятельности» и многие другие. Интересные лекции, содержательные консультации, обязательные практики — вот то,

Отделение дополнительного образования готовит катехизаторов, миссионеров, экскурсоводов и преподавателей воскресных школ.

На отделение принимаются лица православного исповедания, имеющие полное среднее или высшее образование, по рекомендации правящего архиерея, благочинного или настоятеля храма.

Форма обучения — очно-заочная (два учебных дня в неделю в вечернее время).

Срок обучения — 2 года.



что сопутствует обучению на отделении дополнительного образования, по окончании которого слушатели получают полноценный диплом церковного образца, который позволит работать в Церкви по приобретенной специальности.

«Катехизация — это жест любви со стороны Церкви, проявление заботы и помощи в обретении тех знаний, которые человек по тем или иным причинам еще не приобрел, введение в традицию, в которой он не вырос, но к которой пришел уже в зрелом возрасте или с которой отождествляет себя чисто интеллектуально. Катехизация должна стать неотъемлемой частью жизни любого прихода, любой церковной общины».

*Святейший Патриарх Московский и всея Руси
Кирилл*



**СУЕТНОВ ЯРОСЛАВ
НИКОЛАЕВИЧ,
МЕТОДИСТ ОДО**

«Осуществлять катехизическое служение в первую очередь призваны специалисты, имеющие соответствующее образование и квалификацию. Это могут быть как священнослужители, так и миряне. Веру можно передать только собственным примером, поэтому катехизатор должен быть сам образцом живой веры и служения Богу».

Святейший Патриарх Московский и всея Руси Кирилл



Неотъемлемой частью итоговых испытаний для выпускников отделения дополнительного образования является подготовка брошюр и пособий, посвященных церковным таинствам. ✝

А. М. ЕЛДАШЕВ ПРОВОДИТ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ПРАВОСЛАВНЫЕ ЭКСКУРСОВОДЫ».

Положение об итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об итоговой аттестации» (далее — Положение) является нормативным актом, регулирующим организацию итоговой аттестации в Казанской православной духовной семинарии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Церковным образовательным стандартом высшего духовного образования специалиста в области православного богословия, утвержденным определением Священного Синода Русской Православной Церкви (журнал № 71 от 21 августа 2007 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 «Теология» (уровень бакалавриата);

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 48.04.01 «Теология» (уровень магистратуры).

1.3. Итоговая аттестация выпускников в Казанской православной духовной семинарии представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы подготовки бакалавра, магистра в области православного богословия к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или Церковного образовательного стандарта высшего духовного образования.

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся в Казанской православной духовной семинарии, осваивающих программы подготовки бакалавра, магистра в области православного богословия, вне зависимости от форм обучения и претендующих на получение документа о высшем образовании.

1.5. Итоговая аттестация выпускников проводится по всем основным образовательным програм-

мам высшего образования, реализуемым в Казанской православной духовной семинарии.

1.6. Трудоемкость итоговой аттестации определяется основной образовательной программой в соответствии с Церковным образовательным стандартом высшего духовного образования и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

1.7. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.8. Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные в Казанской православной духовной семинарии виды итоговых аттестационных испытаний, присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем образовании и о квалификации.

1.8.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, установленного в Казанской православной духовной семинарии образца.

1.9. Учебный комитет Русской Православной Церкви (далее — Учебный комитет) осуществляет контроль организации и проведения итоговой аттестации в Казанской православной духовной семинарии.

1.10. Представитель Учебного комитета может принимать участие в итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии Казанской православной духовной семинарии или инспектора Учебного комитета как непосредственно, так и с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.11. Порядок участия представителей Учебного комитета в проведении итоговой аттестации в Казанской православной духовной семинарии определяется нормативным актом Учебного комитета.

2. Виды аттестационных испытаний

2.1. К видам итоговых аттестационных испытаний обучающихся относятся:

2.1.1. Итоговый междисциплинарный экзамен (для выпускников всех основных образовательных программ, в том числе для выпускников, обучавшихся по основной образовательной программе в соответствии с Федеральным государственным

образовательным стандартом высшего образования), включающий вопросы по учебным дисциплинам: библеистика (Священное Писание Ветхого и Нового Завета), догматическое богословие и общецерковная история, литургика, история Русской Православной Церкви.

2.1.2. Защита выпускной квалификационной работы (для выпускников всех основных образовательных программ).

2.2. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования: для квалификации (степени) бакалавр — в форме бакалаврской работы; для квалификации (степени) магистр — в форме магистерской диссертации.

2.3. Выпускные квалификационные работы подлежат размещению в электронно-библиотечной системе Казанской православной духовной семинарии и (или) Учебного комитета, проверке на объем заимствований. Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе в Казанской православной духовной семинарии для проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальным нормативным актом Казанской православной духовной семинарии.

2.4. Темы выпускных квалификационных работ на программах бакалавриата утверждаются ежегодно до 30 сентября текущего учебного года на заседании Ученого совета Казанской православной духовной семинарии. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. По согласованию с научным руководителем обучающийся может предложить свою тематику выпускной квалификационной работы с обоснованием ее целесообразности.

2.4.1. Тематика выпускных квалификационных работ на программах магистратуры разрабатывается на кафедрах и утверждается Ученым советом Казанской православной духовной семинарии до 1 октября (или до конца первого месяца начала обучения магистрантов) и доводится до сведения обучающихся. Выбрав тему, обучающийся согласует ее с научным руководителем и подает прошение на имя заведующего соответствующей кафедры. Тема утверждается на заседании соответствующей кафедры с закреплением научного руководителя до 1 ноября (или до конца второго месяца начала обучения магистрантов) первого года обучения. В случае выбора обучающимся темы, не входящей в перечень рекомендованных тем, руководство кафедры после утверждения выбранной темы может утвердить и назначить научным руководителем преподавате-

ля кафедры — специалиста в выбранной области по согласованию с ним или отказать в утверждении по причине незначительности выбранной темы, отсутствия специалиста и другим объективным причинам.

2.4.2. Темы выпускных квалификационных работ не могут быть утверждены Ученым советом в Казанской православной духовной семинарии позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала итоговой аттестации.

2.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается научный руководитель и при необходимости консультанты. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение научных руководителей и консультантов осуществляется приказом Ректора Казанской православной духовной семинарии.

2.6. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 (два) календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

2.7. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится до защиты выпускных квалификационных работ в форме устных ответов на экзаменационные вопросы на заседании экзаменационной комиссии.

2.8. Программа итогового междисциплинарного экзамена разрабатывается кафедрами с учетом Примерной программы итогового междисциплинарного экзамена, рекомендованной Учебным комитетом Русской Православной Церкви, и утверждается Ученым советом Казанской православной духовной семинарии до 1 октября текущего учебного года.

2.9. Темы выпускных квалификационных работ, программа итогового междисциплинарного экзамена доводятся до сведения выпускников посредством размещения на информационных стендах и (или) в электронной информационной образовательной среде Казанской православной духовной семинарии.

2.10. Перед итоговым междисциплинарным экзаменом проводятся обязательные консультации обучающихся по вопросам утвержденной программы выпускных экзаменов.

2.11. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестацией обучающегося.



3. Экзаменационные комиссии

3.1. Экзаменационные комиссии¹ и апелляционные комиссии создаются по каждой образовательной программе и утверждаются приказом Ректора Казанской православной духовной семинарии не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии утверждается Учебным комитетом не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации, из числа лиц, не работающих в Казанской православной духовной семинарии, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук (в том числе доктора или кандидата богословия) и (или) ученое звание профессора или доцента, либо являющихся ведущими специалистами —

представителями централизованных религиозных организаций Русской Православной Церкви, в том числе синодальных учреждений, епархиальных отделов, иных высших духовных учебных заведений или из иных объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Председателем апелляционной комиссии является Ректор Казанской православной духовной семинарии (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации).

3.4. Экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия действуют в течение одного календарного года.

3.5. Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям Церковного образовательного стандарта высшего духовного образования (Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования) и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении соответствующей квалификации по результатам аттестационных

¹ Для выпускников, обучавшихся по основной образовательной программе в соответствии с Церковным образовательным стандартом высшего духовного образования.

испытаний и выдаче выпускнику соответствующего диплома об образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

3.6. Экзаменационные комиссии могут состоять из комиссий по видам аттестационных испытаний, а также по отдельным основным профессиональным образовательным программам высшего образования:

- экзаменационная комиссия по экзамену;
- экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ.

3.7. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и не менее 4 членов. Члены экзаменационной комиссии являются:

- лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Казанской православной духовной семинарии и (или) к научным работникам Казанской православной духовной семинарии и имеют ученое звание и (или) ученую степень;
- ведущими специалистами — из числа представителей местных или централизованных религиозных организаций Русской Православной Церкви, в том числе синодальных учреждений, епархиальных отделов, иных высших духовных учебных заведений или иных объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Доля приглашенных лиц (включая председателя) в общем числе лиц, входящих в состав экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

3.8. В случае утверждения нескольких экзаменационных комиссий, состав каждой из них, включая председателя, определяется приказом Ректора.

3.9. На период проведения всех итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы экзаменационной комиссии Ректором назначаются секретари (секретарь) из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников в Казанской православной духовной семинарии, которые не являются членами экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

3.10. Основной формой деятельности экзаменационной комиссии являются заседания.

Заседания экзаменационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседаниях. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.11. Решения, принятые экзаменационными комиссиями оформляются протоколами. Прото-

кол подписывается председателем, а также членами и секретарем комиссии. Протоколы сшиваются в книги и хранятся в архиве духовного учебного заведения.

3.12. Непосредственный порядок проведения итоговой аттестации выпускников, работы апелляционной комиссии, в том числе порядок рассмотрения апелляций, а также порядок разработки программы итоговой аттестации, утверждается локальными нормативными актами Казанской православной духовной семинарии.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Порядок проведения аттестационных испытаний разрабатывается Казанской православной духовной семинарией на основании настоящего Положения и доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала итоговой аттестации.

Порядком проведения итоговых аттестационных испытаний должны быть установлены:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой основной образовательной программе;
- формы проведения итоговых испытаний;
- требования к выпускным квалификационным работам и иным материалам, представляемым как к выпускному экзамену, так и к защите выпускной квалификационной работы;
- процедура проведения аттестационных испытаний;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи выпускных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- порядок проведения аттестационных испытаний лицами, не проходившими их в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляций.

Использование текстов Священного Писания и иных материалов на печатных и (или) электронных носителях во время проведения итоговых аттестационных испытаний не разрешается.

4.2. В период проведения всех форм итоговой аттестации Учебным комитетом может осуществляться административный контроль, в том числе с использованием дистанционных технологий.

4.3. К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний (экзамены). Допуск обучающихся к защите выпускной квалификационной работы осуществляется с учетом размещения выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе духовной образова-

тельной организации и (или) Учебного комитета и ее проверки на объем заимствований.

4.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом научного руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией.

4.5. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.6. Решение о выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации принимает экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

4.7. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются в отдельные книги. В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаний и умений, выявленных в процессе аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколе заседания экзаменационной комиссии, на котором осуществлялась защита выпускных квалификационных работ, указывается квалификация, присвоенная обучающемуся.

В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии, членами комиссий и секретарем экзаменационной комиссии и хранятся в архиве.

4.8. Отчеты о работе экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества основной образовательной программы и образовательного процесса в Казанской православной духовной семинарии представляются Ректору и в Учебный комитет Русской Православной Церкви после завершения итоговой аттестации.

4.9. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Казанской православной духовной семинарии, но не позднее 6 (шести) месяцев с момента завершения итоговых аттестационных испытаний.

4.10. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 10 (десять) месяцев и не позднее чем через 5 (пять) лет после прохождения итоговой аттестации впервые. В этом случае обучающийся отчисляется из Казанской православной духовной семинарии и ему выдается справка об обучении.

4.11. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям Церковного образовательного стандарта высшего духовного образования и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Казанской православной духовной семинарией.

4.12. При восстановлении в Казанской православной духовной семинарии для прохождения повторной итоговой аттестации обучающемуся по решению Ученого совета Семинарии может быть изменена тема выпускной квалификационной работы.

4.13. Итоговые аттестационные испытания для одного лица могут назначаться не более двух раз. Лицо, повторно не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, отчисляется из Казанской православной духовной семинарии, и ему выдается справка об обучении.

5. Порядок апелляции результатов аттестационных испытаний

5.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается Ректором одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 5 че-



ловек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Казанской православной духовной семинарии, не входящих в данный учебный год в состав экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является Ректор.

5.3. Апелляция рассматривается в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

5.4. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения экзамена, секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении выпускного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

5.5. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном

числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.7. По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение итоговых аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

5.8. Повторное проведение аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.9. Повторное прохождение экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 (трех) дней до установленной в Казанской православной духовной семинарии даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия — не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию.

5.10. Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом

5.11. Апелляция на повторное прохождение аттестационных испытаний не принимается. ❌





Положение о Воспитательском совещании Казанской православной духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Воспитательское совещание является совещательным органом при Ректоре Казанской православной духовной семинарии (далее — КазПДС) и учреждается на основании пп. 3.5 и 3.15 Устава КазПДС распоряжением Ректора.

1.2. В своей деятельности Воспитательское совещание руководствуется Уставом КазПДС, Правилами внутреннего распорядка КазПДС, настоящим Положением и распоряжениями Ректора.

2. Цели и задачи Воспитательского совещания

2.1. Воспитательское совещание учреждается с целью контроля за поведением обучающихся в КазПДС и оценкой их духовно-нравственного состояния.

2.2. Задачами Воспитательского совещания являются:

2.2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с рукоположением обучающихся в священный сан, пострижением их в монашество, вступлением обучающихся в брак.

2.2.2. Рассмотрение вопросов, касающихся нарушения обучающимися дисциплины, вынесение решений о мерах административного взыскания по отношению к ним.

2.2.3. Рассмотрение вопросов, касающихся организации жизни, быта и досуга обучающихся в соответствии с церковными традициями.

2.2.4. Взаимодействие администрации КазПДС со студенческим советом, развитие и поддержка инициатив обучающихся.

3. Состав Воспитательского совещания и регламент его работы

3.1. В состав Воспитательского совещания входят:

3.1.1. Ректор — председатель.

3.1.2. Проректор по воспитательной работе — заместитель председателя.

3.1.3. Духовник Семинарии.

3.1.4. Заместитель заведующего регентским отделением.

3.1.5. Наставница регентского отделения.

3.1.6. Дежурные помощники проректора по воспитательной работе.

3.1.7. Старший помощник проректора по воспитательной работе — секретарь.

3.2. Воспитательское совещание проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в два месяца.

3.3. Повестку дня и протокол заседания Воспитательского совещания готовит секретарь Воспитательского совещания. Протокол заседания Воспитательского совещания утверждается Ректором.

3.4. Кворум Воспитательского совещания составляет 50 % его списочного состава (при обязательном присутствии председателя или заместителя председателя). Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.5. Дежурные помощники проректора по воспитательной работе участвуют в заседаниях Воспитательского совещания, касающихся обучающихся на пастырско-богословском отделении.

3.6. Заведующая и наставницы регентско-катехизаторского отделения участвуют в заседаниях Воспитательского совещания, касающихся обучающихся на регентско-катехизаторском отделении.

3.7. В случае необходимости на заседания Воспитательского совещания могут быть приглашены (с правом совещательного голоса) курсовые наставники (индивидуальные наставники, тьюторы).

4. Полномочия Воспитательского совещания

4.1. Воспитательское совещание ходатайствует перед Епархиальным архиереем о пострижении обучающихся во чтецов, о рукоположении обучающихся в священный сан, о пострижении обучающихся в монашество.



**ИЕРОМОНАХ КИРИЛЛ (ЗАБАВНОВ), ПРОРЕКТОР
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**



**МИРОНОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ,
СТАРШИЙ ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**



**КОЗЛОВ ИВАН ГЕОРГИЕВИЧ, ЧТЕЦ,
ДЕЖУРНЫЙ ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**



**НОВИЦКИЙ АЛЕКСАНДР
ВЛАДИМИРОВИЧ, ЧТЕЦ, ДЕЖУРНЫЙ
ПОМОЩНИК ПРОРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

4.2. Воспитательское совещание налагает административные взыскания на обучающихся, допустивших дисциплинарные нарушения.

4.3. Воспитательское совещание имеет право довести до сведения Епархиального архиерея свою позицию относительно нежелательности рукоположения того или иного обучающегося или выпускника КазПДС в священник сан.

5. Система административных взысканий

5.1. В зависимости от степени тяжести нарушения дисциплины к обучающимся по решению Воспитательского совещания могут быть применены следующие меры взыскания:

5.1.1. Выговор. Снижение балла по поведению до «4». Лишение стипендии сроком на один месяц.

5.1.2. Строгий выговор. Снижение балла по поведению до «3». Лишение стипендии сроком на 2 месяца.

5.1.3. Предупреждение, что последующее нарушение дисциплины повлечет за собой отчисление из состава обучающихся. Лишение стипендии сроком на 3 месяца.

5.1.4. Отчисление из состава обучающихся.

5.1.5. Отчисление из состава обучающихся с уведомлением Епархиального архиерея о нежелательности рукоположения отчисленного в священник сан.

5.2. Отчисление из Семинарии за дисциплинарные нарушения производится приказом Ректора

на основании решения Воспитательского совещания.

5.3. Соответствующая мера административного взыскания в отношении обучающегося, нарушившего Устав КазПДС, Правила внутреннего распорядка (в т. ч. учебную дисциплину) и внутренние установления Русской Православной Церкви, применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка.

6. Утверждение Положения о Воспитательском совещании и внесение в него изменений

6.1. Ученый совет принимает Положение о Воспитательском совещании и вносит в него изменения открытым голосованием простым большинством голосов.

6.2. Положение о Воспитательском совещании и изменения в нем утверждаются Ректором. ✚

Правила внутреннего распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего распорядка для обучающихся на пастырско-богословском отделении (по очной форме обучения) Казанской православной духовной семинарии» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Уставом Казанской православной духовной семинарии (далее — Семинарии), каноническими нормами и правилами Русской Православной Церкви, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего профессионального образования.

1.2. Структурным подразделением, осуществляющим непосредственный контроль за соблюдением настоящих Правил, является воспитательская часть (инспекция), состоящая:

- из проректора по воспитательной работе;
- старшего помощника проректора по воспитательной работе;
- дежурных помощников проректора по воспитательной работе.

1.3. Воспитательское совещание, состоящее из всех вышеперечисленных лиц, собирается по мере необходимости, но не реже чем один раз в два месяца. Деятельность Воспитательского совещания регламентируется положением «О Воспитательском совещании Казанской православной духовной семинарии».

2. Богослужение

2.1. Важнейшее место в процессе духовного воспитания обучающихся занимает богослужение.

2.2. Посещение богослужений в дни воскресные, праздничные, в дни Первой и Страстной седмиц Великого поста, а также в дни храмового послушания обязательно для всех обучающихся.

2.3. Отношение к храму и богослужению должно быть ответственным и благоговейным. Исполнение всех храмовых послушаний предполагает обязательную и тщательную подготовку как певческих групп, так и очередных чтецов.

2.4. На утреннее и вечернее правило (как и на богослужение) следует приходить заблаговременно. Опоздавший должен остаться у входа до окончания правила, после чего обязан сразу же объяснить дежурному помощнику причину опоздания.

2.5. Богослужебные тексты (часы, шестопсалмие, кафизмы, каноны и др.) следует читать благоговейно, обращая внимание на знаки препинания и дикцию.

2.6. Обучающиеся в священном сане находятся в непосредственном подчинении благочинному храма Семинарии и совершают богослужения строго по утвержденному Ректором графику.

2.7. Обучающиеся не в священном сане во время ежедневных богослужений в семинарском храме исполняют обязанности чтецов, певцов, пономарей, помощников ризничего и другие послушания в соответствии с расписанием богослужений.

2.8. Порядок богослужения согласуется обучающимся, несущим послушание уставщика, со служащим священником.

2.9. Пропуск обязательного богослужения, богослужебного послушания, как и опоздание на него, является грубым нарушением дисциплины.

3. Духовно-нравственное воспитание обучающихся

3.1. По всем вопросам, связанным с личной духовной жизнью и испытанием совести, обучающийся должен обращаться к духовнику Семинарии.

3.2. Обучающиеся на основе Священного Писания и Священного Предания должны воспитывать в себе твердое православное мировоззрение через навык к личной молитве, воздержание телесных и душевных чувств, частое участие в богослужении, таинства Покаяния и Причащения, теоретическое и практическое изучение творений святых отцов с адаптацией их опыта к современным условиям жизни.

3.3. Обучающиеся должны регулярно принимать участие в таинстве Причащения, приступать к которому рекомендуется не реже одного раза в месяц.

3.4. Обучающиеся должны регулярно испытывать свою совесть в таинстве Покаяния у духовника Семинарии или у своего личного духовника. В дни многодневных постов в Семинарии проводятся общие исповеди (на Первой и Страстной седмицах Великого поста, накануне праздников Рождества Христова, Успения Пресвятой Богородицы, святых апостолов Петра и Павла).

4. Учебный процесс

4.1. Для овладения богословскими знаниями, а также знаниями по другим предметам и дисциплинам в соответствии с учебными программами организуется учебный процесс.

4.2. Учебный год начинается с совместной молитвы начальствующих, преподавателей и обучающихся. Вновь поступившие обучающиеся в этот день знакомятся с индивидуальными наставниками, с которыми на протяжении всего периода обучения смогут разрешать все трудные и требующие обсуждения вопросы.

4.3. Всем обучающимся вменяется в обязанность неукоснительное выполнение распорядка дня и посещение всех занятий, обозначенных в расписании. Освободить студента от занятий может только проректор по воспитательной работе. Воспитательская часть ежемесячно анализирует посещение занятий обучающимися.

4.4. Староста курса обязан еженедельно уведомлять инспекцию и учебную часть об отсутствии учащихся на занятиях по состоянию здоровья, в связи с послушанием или иными причинами. Староста отвечает за порядок в аудитории, наличие и исправность учебных пособий и предметов и имеет преимущественное право выражать пожелания и интересы обучающихся перед администрацией.

4.5. Кандидатуры старосты курса и его помощника выбираются обучающимися и представляются на рассмотрение Воспитательского совещания, после чего утверждаются проректором по воспитательной работе. В случае отсутствия старосты его обязанности выполняет его помощник.

4.6. Каждое занятие начинается и заканчивается совместной молитвой.

4.7. Неудача обучающихся, после рассмотрения причин таковой на Воспитательском совещании, может послужить поводом для отчисления из Семинарии.

5. Правила поведения обучающихся

5.1. Поведение обучающихся как в Семинарии, так и вне ее пределов должно соответствовать высоким требованиям, предъявляемым в духовном учебном заведении.

5.2. Обучающиеся обязаны неукоснительно соблюдать распорядок дня в течение всего периода обучения в Семинарии.

5.3. За соблюдением обучающимися распорядка дня и выходом на послушания следит воспитательская часть.

5.4. Подъем, отбой, начало, конец занятий и прочих мероприятий сообщаются обучающимся звонком, подаваемым дежурным вахтером согласно распорядку дня.

5.5. В комнате общежития за каждым обучаю-

щимся закреплено постоянное, определенное проректором по воспитательной работе место.

5.6. За соблюдением порядка в комнатах общежития и тишины после отбоя следит староста комнаты, который несет ответственность за регулярную уборку помещения и смену постельных принадлежностей.

5.7. В тумбочке у кровати могут находиться предметы личной гигиены, белье, вещи повседневного использования. Не разрешается хранить в тумбочке продукты питания. Под кроватью не должно быть посторонних предметов, мешающих влажной уборке помещений. Верхняя одежда и прочие личные вещи должны находиться в гардеробе.

5.8. Вся информация об учебном процессе, богослужениях, послушаниях и прочих обязательных мероприятиях содержится в графиках, которые вывешиваются администрацией на доску объявлений. Обучающиеся обязаны следить за изменениями в графиках. Также информация о мероприятиях может доводиться до обучающихся устно. График послушаний, дежурств и т. д. составляется ежемесячно руководством воспитательской части.

5.9. Все замены на послушание обучающийся обязан согласовывать с воспитательской частью. Выход на послушание должен осуществляться строго по графику. Замены на послушание без крайне важной причины недопустимы.

5.10. Обучающиеся обязаны строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

5.11. Обучающиеся должны бережно относиться к имуществу Семинарии. Ущерб, нанесенный Семинарии из-за недобросовестного отношения к выданным вещам, может быть взыскан с обучающихся. При обнаружении неисправности имущества Семинарии или бытовой техники обучающиеся должны сообщить об этом дежурному помощнику проректора.

5.12. Обучающимся категорически запрещается появление в расположении Семинарии в нетрезвом виде, курение, распитие спиртных напитков, нарушение церковного устава в отношении постов и постных дней.

5.13. Отсутствие обучающегося в ночное время в расположении Семинарии без благословения инспекции влечет за собой строгие меры наказания, вплоть до исключения из Семинарии.

5.14. Пользование компьютером и интернетом разрешается только в образовательных целях. Допускается просмотр фильмов и интернет-страниц только в свободное от учебы и послушаний время. Просмотр фильмов в аудиториях во время занятий, компьютерные игры и посещение интернет-ресурсов развлекательного и безнравственного содержания категорически запрещается. После отбоя в комнатах общежития обучающимся запре-

щается просмотр фильмов и пользование компьютерами, мобильными телефонами и планшетами.

6. Брак, монашеский постриг, хиротесия во чтеца и рукоположение в священный сан

6.1. Обучающийся, намеревающийся вступить в брак, должен предварительно получить благословение духовника, посоветоваться с индивидуальным наставником и получить письменное благословение Ректора. При заключении брака необходимо помнить, что к кандидату в священный сан Церковь предъявляет канонические требования, несоблюдение которых будет препятствовать принятию священного сана. Из допроса ставленника перед рукоположением следует, что женат он может быть только первым браком, только на девице православного вероисповедания.

6.2. Обучающиеся, желающие принять монашество, должны знать, что содержание монашеских обетов подразумевает необходимость пострижения в монастыре, а постриги вне монастыря возможны лишь в исключительных случаях и по особому благословию Святейшего Патриарха или Епархиального архиерея, причем для обучающегося в Семинарии это возможно по прошествии минимум 1 года обучения, при положительном решении Воспитательского совещания (с участием индивидуального наставника) и наличии письменного благословения Ректора, а также ходатайства перед Епархиальным архиереем от духовного лица из монашествующих, известного своей опытностью и рассудительностью и готового засвидетельствовать непорочность жизни и чистоту веры кандидата.

При этом обучающийся в Семинарии в обязательном порядке должен быть причислен к братии одного из монастырей Казанской епархии (по усмотрению Епархиального архиерея) и вручен духовному отцу-восприемнику так же, как и при постриге в обители. Эти правила распространяются на желающих принять постриг как в малую схиму (мантию), так и в рясофор (см. Постановления Архиерейского Совещания Русской Православной Церкви от 2–3 февраля 2015 г., п. 8).

6.3. Обучающийся, желающий принять священный сан, должен иметь «доброе свидетельство от внешних» (см. Первое Послание к Тимофею апостола Павла, гл. 3, ст. 7), быть женатым первым браком или быть готовым провести всю жизнь в безбрачном состоянии (монашество или целибат), сохранить себя до браковенчания в телесной чистоте и целомудрии (см. 17-е правило святых Апостолов и 69-е правило святителя Василия Великого); не должен иметь судимости (см. допрос ставленнику перед рукоположением).

6.3.1. Обучающийся, намеревающийся принять священный сан в безбрачном состоянии, дол-

жен предварительно принять монашеский постриг (см. п. 6.2). Желающим принять священный сан в целибатном состоянии необходимо знать, что хиротонии безбрачных лиц, не состоящих в монашестве, согласно определению Всероссийского Церковного Собора «О возведении в священный сан лиц в безбрачном состоянии» от 18/31 июля 1918 г. и определению Временного Патриаршего Синода «О безбрачном духовенстве, не достигшем сорокалетнего возраста» от 2 января 1931 г., совершаются не ранее достижения кандидатами 30-летнего возраста и «по особливом испытании со стороны рукополагающего епископа». Кроме того, кандидат на хиротонию в безбрачном состоянии должен иметь духовное образование уровня не ниже бакалавра богословия, а решение о его хиротонии принимается Епархиальным архиереем на основании:

- личного прошения кандидата на имя Епархиального архиерея;
- положительного представления епархиального совета, сделанного по итогам собеседования и изучения сопутствующих материалов;
- письменной рекомендации духовника кандидата;
- письменной рекомендации Ректора Семинарии, даваемой после обсуждения соответствующего прошения обучающегося на Воспитательском совещании (с участием индивидуального наставника).

В случае положительного решения и совершения хиротонии сведения о ней будут направлены Епархиальным архиереем на имя Святейшего Патриарха Московского и всея Руси с указанием причин рукоположения обучающегося в безбрачном состоянии (см. Определение Архиерейского Собора Русской Православной Церкви «О хиротонии безбрачных лиц, не состоящих в монашестве» от 3 февраля 2011 г.).

6.3.2. Обучающийся, вступивший в брак и желающий принять священный сан, подает об этом прошение на имя Епархиального архиерея после рассмотрения его кандидатуры на Воспитательском совещании (с участием индивидуального наставника) и получения письменного благословения Ректора и духовника Семинарии (или личного духовника обучающегося).

При этом следует учитывать, что хиротония в диаконский сан возможна лишь над обучающимся, закончившим полный курс духовного училища или минимум два курса бакалавриата Семинарии, а в сан пресвитера — только над закончившими полный курс бакалавриата и продолжающими обучение в магистратуре или, в виде исключения, над обучающимися на 4-м курсе бакалавриата Семинарии (см. Определение Архиерейского Собора Русской Православной Церкви «О вопросах внутренней жизни и внеш-

ней деятельности Русской Православной Церкви» от 4 февраля 2011 г., п. 20).

6.4. Обучающиеся на 3–4-м курсах бакалавриата и в магистратуре могут быть пострижены во чтецов, о чем они через инспекцию подают прошения на имя Ректора, который собирает Воспитательское совещание для их обсуждения. В случае положительного решения Воспитательского совещания Ректор ходатайствует перед Епархиальным архиереем о совершении над обучающимися хиротесий во чтецов.

7. Внешний вид обучающихся

7.1. Внешний вид обучающихся должен быть опрятным.

7.2. В расположении Семинарии обучающиеся обязаны находиться в соответствующей форме одежды:

а) для обучающихся на бакалавриате формой одежды является китель;

б) для обучающихся в магистратуре, а также для обучающихся на бакалавриате в чине чтеца формой одежды является подрясник.

7.3. Обучающимся необходимо иметь короткую стрижку и регулярно бриться; обучающимся, поставленным во чтеца, рукоположенным в священный сан и (или) постриженным в монашество, благословляется ношение бороды.

7.4. На лекциях и трапезах обучающиеся в сане диакона носят подрясник как форму одежды, а обучающиеся в сане священника — подрясник и крест. На богослужениях и официальных мероприятиях обучающиеся в сане диакона носят рясу, а обучающиеся в сане священника — рясу и крест.

7.5. Обучающимся монашествующим на лекциях и трапезах необходимо носить подрясник, на богослужениях и официальных мероприятиях — рясу и клобук.

8. Трапеза

8.1. Трапеза начинается и заканчивается молитвой; если на трапезе присутствует священник, то молитвой с благословением священника.

8.2. Обучающийся, придя в столовую ко времени, указанному в расписании дня, занимает свое место за столом.

8.3. Во время трапезы обучающийся — дежурный по столовой читает жития святых или святоотеческие поучения согласно графику чтений, утвержденному проректором по воспитательной работе.

8.4. Все вопросы, связанные с трапезой, обучающиеся решают через дежурного помощника проректора, обязанного неотлучно пребывать в столовой до окончания трапезы.

8.5. В Семинарии соблюдаются посты, установленные Православной Церковью. С разреше-

ния инспекции обучающимся, которым по состоянию здоровья необходимо диетическое питание, благословляется диетическая пища и послабление поста.

8.6. Праздные разговоры, смех, уход из столовой без разрешения инспекции недопустимы.

8.7. Ежедневно по графику, утвержденному проректором по воспитательной работе, обучающиеся несут дежурство в столовой.

8.8. Дежурные по столовой должны являться на послушание за 20 минут до начала трапезы. Во время дежурства дежурный обязан носить спецодежду.

8.9. Выносить из столовой посуду и столовые приборы запрещается.

9. Отдых и свободное время

9.1. В течение учебного года обучающимся дважды предоставляются каникулы: летние и зимние (рождественские). Сроки отъезда и прибытия на каникулы и с каникул строго регламентируются графиками учебного процесса и инспекцией. Нарушение сроков возвращения с каникул без уважительной причины расценивается как грубое нарушение дисциплины.

9.2. Свободное время обучающиеся могут использовать для прогулок, занятий спортом, отдыха, при этом не забывая об особых требованиях, предъявляемых Церковью и обществом к обучающимся духовных школ.

9.3. В летнее время обучающимся запрещается ходить в пляжной одежде (шорты, майки).

9.4. На отсутствие в расположении Семинарии обучающийся обязан получить благословение проректора по воспитательной работе, за сутки до этого подав прошение, в котором должен указать цель и сроки отсутствия, а также телефон и адрес местонахождения в период отъезда. Пропуск богослужебных и иных послушаний, равно как и учебных занятий, без крайне важной для этого причины недопустим.

10. Лечение

10.1. В случае недомогания и невозможности исполнять расписание дня, обучающийся незамедлительно ставит в известность дежурного помощника, через которого получает направление на прием к врачу. Заболевший освобождается от занятий только проректором по воспитательной работе на основании рекомендации врача.

10.2. Обучающийся, находящийся на лечении в медицинском учреждении, обязан неукоснительно исполнять предписания лечащего врача.

10.3. Лечение вне стен Семинарии должно быть документально подтверждено соответствующей справкой лечащего врача, которая представляется проректору по воспитательной работе и фиксируется в амбулаторной карте медпункта.

11. Система административных взысканий

11.1. При нарушении дисциплины обучающегося делается устное замечание представителем администрации.

11.2. Обучающийся обязан по требованию дежурного помощника проректора подать письменное объяснение случившегося на имя проректора по воспитательной работе.

11.3. В случае совершения проступка обучающийся должен дать объяснение своего поведения представителю инспекции или Воспитательскому совету.

11.4. К дисциплинарным мерам относятся: замечание, устный выговор, письменный выговор с занесением в личное дело.

11.4.1. При первом грубом нарушении дисциплины следует выговор, снижение балла по поведению до «4» и лишение стипендии сроком на месяц.

11.4.2. При повторном грубом нарушении дисциплины следует строгий выговор, снижение балла по поведению до «3» и лишение стипендии сроком на 2 месяца.

11.4.3. За систематическое нарушение дисциплины следует лишение стипендии сроком на 3 месяца и последнее предупреждение, что последующее нарушение дисциплины повлечет за собой отчисление из Семинарии.

11.4.4. Отчисление из Семинарии за дисципли-

нарные нарушения происходит приказом Ректора по решению Воспитательского совещания.

11.4.5. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины) и внутренних установлений Русской Православной Церкви осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка. ✚

Распорядок дня

Подъем.....	7:30
Утреннее правило	8:00
Завтрак	8:15
1-я лекция	9:00–10:20
2-я лекция	10:30–11:50
Полдник	11:50–12:10
3-я лекция	12:10–13:30
4-я лекция	13:40–15:00
Обед	15:00–15:30
5-я лекция	15:30–16:50
Ужин	19:00–19:15
Вечернее правило	22:00
Отход ко сну.....	23:00

Обязательные богослужения

Божественная Литургия	7:00/8:00
Вечернее богослужение	17:00



Положение о научно-исследовательской работе Казанской православной духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательская работа (далее — НИР) является одним из направлений деятельности Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Казанская православная духовная семинария Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария).

1.2. Положение о научно-исследовательской работе (далее — Положение) регулирует порядок планирования, организации и проведения научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом (далее — ППС), научными сотрудниками и обучающимися в Семинарии.

1.3. Настоящее Положение Семинарии разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (гл. 38 «Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ»);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 16.07.2001 № 2695 «О координации и государственной поддержке научных исследований студентов и молодых ученых»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.07.2003 № 2859 «О состоянии и развитии научно-исследовательской работы студентов высших учебных заведений»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 «Теология»;
- Уставом Семинарии;
- Положением о кафедре Семинарии;
- Положением об учебном процессе Семинарии.

2. Цель и задачи НИР

2.1. Целью НИР ППС Семинарии является исследование актуальных проблем в сфере богословских наук, истории Церкви, современной практики церковной жизни, социогуманитарных и естественных наук в их отношении к богословскому знанию.

2.2. Основные задачи Семинарии в области НИР:

- приоритетное развитие фундаментальных богословских исследований как основы для создания новых знаний, развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития богословских наук и социогуманитарных наук в целом;
- обеспечение научной подготовки в Семинарии квалифицированных специалистов;
- исследование и разработка теоретических и методологических основ формирования и развития высшего образования в сфере богословия;
- эффективное использование научно-технического потенциала высшей школы для решения приоритетных задач социогуманитарных наук;
- формирование и укрепление связей Семинарии с ведущими российскими научными центрами, высшими светскими и духовными учебными заведениями;
- расширение международного научного сотрудничества с учебными заведениями с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместных научных проектов;
- содействие организации НИР обучающихся;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей;
- совершенствование издательской деятельности Семинарии.

3. Направления и формы НИР

3.1. НИР Семинарии направлена:

- на формирование и развитие научных школ;



**СОЛОВЬЕВ АРТЕМ
ПАВЛОВИЧ, ПРОРЕКТОР
ПО НАУЧНО-БОГОСЛОВСКОЙ
РАБОТЕ**

- развитие кафедральной науки, привлечение педагогических работников к активной научной деятельности;
- актуализацию тематики научных исследований выпускающих и невыпускающих кафедр;
- содействие организации научно-исследовательской работы обучающихся;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации преподавателей;
- развитие издательской деятельности Семинарии;
- координацию связи Семинарии различными научными и высшими учебными заведениями России;

- развитие международного сотрудничества в научной и образовательной сфере;
- научно-просветительскую и богословско-проповедническую деятельность среди населения.

3.2 Приоритетные направления НИР:

- совершенствование работы по разработке наиболее важных научных направлений, еще большее приближение проблематики исследований ППС к профилю подготовки бакалавров, магистров и более широкое использование результатов научных исследований в учебном процессе высшей школы;
- активизация деятельности заведующих кафедрами по привлечению преподавателей к участию в НИР, финансируемых из средств федерального и регионального бюджета (по федеральным целевым программам и грантам);
- продолжение работы по повышению результативности проводимых исследований (издание научной и учебной литературы, защита кандидатских и докторских диссертаций и т. д.);
- повышение значимости для науки и практики, проводимых кафедрами вуза научно-практических конференций, усиление связи с научными центрами и вузами Российской Федерации и зарубежными странами;
- продолжение работы по привлечению преподавателей к участию в международных, всероссийских симпозиумах, конференциях и конкурсах.

3.3. Основными формами НИР подразделений и преподавателей Семинарии являются:

- подготовка и издание монографий, научных журналов, учебников и учебных пособий, подготовка сборников научных трудов, статей для научных журналов и сборников статей, докладов для выступления на научных конференциях и т. п.;
- организация и проведение научных конференций, симпозиумов, научных семинаров в Семинарии и совместно со сторонними организациями;
- участие преподавателей в работе научных конференций, симпозиумов, научных семинаров, проводимых как Семинарией, так и другими научными и высшими учебными заведениями;

- использование результатов научно-исследовательской работы в учебно-воспитательном процессе Семинарии.

3.4. Структуру научной деятельности преподавателей Семинарии составляют:

- научные исследования, включаемые в тематические планы научно-исследовательских работ кафедр и индивидуальные планы преподавателей;
- научные исследования временных творческих коллективов, создаваемых в Семинарии на основе полученных грантов;
- научные исследования на основании гражданско-правовых договоров.

Указанная научная деятельность ППС финансируется за счет собственных средств и привлеченных средств в соответствии с учрежденными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами (контрактами).

4. Организация, планирование, отчетность и руководство НИР

4.1. Общее руководство НИР в Семинарии осуществляет Ученый Совет, Ректор и проректор по научно-богословской работе.

4.2. Руководство НИР по отдельным направлениям и темам осуществляют руководители коллективов кафедр, работающих над разработкой этих направлений и тем. В Семинарии могут разрабатываться научные темы, инициированные отдельными членами профессорско-преподавательского коллектива и научными сотрудниками.

4.3. Координация и организационное обеспечение НИР находится в ведении проректора по научно-богословской работе.

4.4. Семинария планирует свою научную деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными программами, договорами и инициативными проектами. Семинария и ее подразделения самостоятельно осуществляют текущее и перспективное планирование научной деятельности, определяют виды работ, условия финансирования и состав исполнителей.

4.5. Планирование научных исследований в Семинарии и ее подразделениях осуществляется, как правило, в соответствии с собственными основными научными направлениями, отвечающими интересам и потребностям Семинарии (соответствующим приоритетным направлениям НИР вуза), региона, страны.

4.6. НИР Семинарии выполняется в соответствии с планом научной работы на календарный год, ежегодно рассматриваемым на заседании Ученого Совета и утверждаемым Ректором Семинарии.

4.7. План научной работы Семинарии на календарный год ежегодно формируется на осно-

ве планов научной работы кафедр и иных научных структурных подразделений. В план научной работы Семинарии и его структурных подразделений включаются все НИР, выполняемые структурными подразделениями, а также план проведения научных мероприятий. В планах отражаются ожидаемые научные и практические результаты исследований, сроки выполнения работ, финансирующие организации, стоимость работ. Кафедры представляют планы научной работы на следующий календарный год проректору по научно-богословской работе до 31 декабря текущего года. Ответственность за предоставление планов лежит на заведующих кафедрами.

4.8. За качество и сроки выполнения НИР по Семинарии в целом несет ответственность проректор по научно-богословской работе. Ответственность за выполнение плана научной работы кафедры несет заведующий кафедрой.

4.9. Результаты научно-исследовательской деятельности подлежат ежегодному обсуждению на заседаниях кафедр и Ученом совете Семинарии.

4.10. Заведующие кафедрами и руководители научных структурных подразделений Семинарии представляют проректору по научно-богословской работе отчеты по научной работе за календарный и за учебный год. Отчет за календарный год предоставляется до 31 декабря текущего года. Отчет за учебный год предоставляется до 31 мая текущего учебного года.

4.11. Проректор по научно-богословской работе на Ученом совете в конце календарного и учебного года представляет отчет по научной работе Семинарии. Проректор организует проверку выполнения планов научно-исследовательских работ путем обсуждения отчетов преподавателей кафедр с участием научной общестественности и заинтересованных организаций.

4.12. Научно-исследовательская работа ППС выполняется в соответствии с планом, ежегодно рассматриваемым на заседании кафедр, Ученого совета и утвержденным Ректором.

5. Исполнители НИР

5.1. Научные работы в Семинарии выполняются:

- профессорско-преподавательским составом Семинарии, в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время;
- обучающимися в ходе выполнения курсовых, дипломных проектов, подготовки диссертаций и других исследовательских работ, предусмотренных учебными планами, в научных кружках обучающихся и других организациях научного творчества обучающихся, а также на кафедрах и в других научно-исследовательских организациях Семинарии в свободное от учебы время.

К выполнению в Семинарии научных работ, финансируемых из средств бюджета Российской Федерации и по гражданско-правовым договорам, в том числе на условиях совместительства, привлекаются профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, руководящие и другие работники Семинарии, а также предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, в свободное от основной работы время.

5.2. Штатный профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и другие работники Семинарии при наличии соответствующей квалификации могут выполнять научную работу в Семинарии по совместительству. Не считается совместительством выполнение отдельных конкретных работ по договору подряда.

5.3. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно-исследовательских работ на условиях совместительства, производится за работу, выполненную в полном объеме в соответствии с заданием, независимо от времени пребывания в служебной командировке, на повышении квалификации, включая стажировку, в ежегодном отпуске по месту основной работы и временной нетрудоспособности.

5.4. Семинария в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно в установленном порядке определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Привлечение руководящего и профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного состава к выполнению научно-исследовательских работ по совместительству производится на основе трудовых соглашений, заключаемых ими с Ректором Семинарии. Трудовые соглашения заключаются на выполнение работы в целом или отдельных ее этапов, конкретных заданий исследовательского характера в соответствии с программой или календарным планом работы. В соглашениях указываются объем поручаемой работы, сроки ее реализации, виды отчетности, размеры и порядок оплаты труда.

5.6. Выплата заработной платы совместителям из числа руководящего, профессорско-преподавательского, научного состава, привлекаемых к выполнению исследований, производится за выполненную работу поэтапно в соответствии с календарным планом работы. При досрочном выполнении предусмотренного соглашением задания и соблюдения при этом установленных заказчиком требований к научному уровню и каче-

ству работ исполнителю выплачивается полная сумма средств, определенная трудовым соглашением.

5.7. Отчеты о НИР, методики, программы, другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью вуза и полученные в результате выполненных ранее научных исследований, могут быть переданы другим потребителям научно-технической продукции в порядке, определенном соглашением сторон.

6. Финансирование НИР

6.1. Финансирование НИР Семинарии может осуществляться за счет:

- собственных средств;
- средств учредителей и попечителей;
- средств различных российских и зарубежных научных фондов (РФФИ и др.);
- средств субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- средств, предоставленных спонсорами научных проектов Семинарии.

6.2. Семинария самостоятельно определяет порядок использования всех своих бюджетных и внебюджетных средств, полученных для осуществления научной деятельности, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материальное стимулирование работников.

6.3. Финансирование научных проектов за счет средств грантодающих организаций осуществляется в соответствии с условиями данных организаций.

6.4. Семинария заключает гражданско-правовые договоры с заказчиками на выполнение фундаментальных, прикладных исследований и разработок. Гражданско-правовой договор от имени Семинарии заключается Ректором.

6.5. Договор с заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения исполнителя и заказчика НИР и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение. Договорная цена на выполнение НИР определяется по соглашению сторон.

7. Научно-исследовательская работа обучающихся

7.1. Принципы научно-исследовательской работы обучающихся (далее — НИРО) в Семинарии:

- НИРО является неотъемлемой составной частью НИР, а также обучения и подготовки квалифицированных специалистов в Семинарии, способных самостоятельно решать профессиональные и научные задачи;
- НИРО формирует готовность будущих специалистов к творческой реализации полученных в Семинарии знаний, умений и навыков, помогает

овладеть основами методологии научной деятельности, обрести исследовательский опыт;

- привлечение к НИРО позволяет использовать творческий потенциал обучающихся для решения актуальных проблем в различных областях теологии, церковной истории и практики церковного служения.

7.2. Основной целью организации комплексной системы НИРО является повышение качества подготовки выпускников в Семинарии через освоение обучающимися необходимых для дальнейшей научной работы компетенций, согласно учебному плану, а также предоставление возможности приобретения знаний основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских работ, развития способностей к научному творчеству, инициативы в учебе, создания условий для начала самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

7.3. Основные задачи НИРО:

- формирование у обучающихся навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области и углубленное и творческое освоение учебного материала основной образовательной программы;
- освоение методологии и методов научной деятельности, формирование системы профессиональных знаний о специфике научного знания, критериях научности и научных методах познания;
- формирование навыков реферирования, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических и эмпирических исследований;
- формирование навыков планирования теоретических и экспериментальных исследований с учетом специфики пастырского служения на основе общих методологических и методических принципов исследования;
- формирование навыков практической реализации теоретических и экспериментальных исследований на основе приобретаемых в учебном процессе знаний, умений, навыков и опыта деятельности;
- формирование навыков качественного и количественного анализа результатов исследований, их обобщения и критической оценки в свете существующих теоретических подходов и современных исследований;
- формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной (доклады, сообщения, выступления) и письменной (аннотации научных работ, рефераты, научно-исследовательские аналитические обзоры, курсовые работы, отчеты по творческим и научно-исследовательским работам, эссе, статьи, выпускная квалификационная работа и т.д.) формах;

- приобретение опыта работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы;

- непосредственное участие в решении научных и научно-практических задач в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской деятельности кафедры.

7.4. Основные формы НИРО

НИРО подразделяется на научно-исследовательскую работу, запланированную в основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее — ОПОП ВО) подготовки бакалавров и выполняемую дополнительно к ней.

Планируемая НИРО, являющаяся частью учебного процесса, может осуществляться в следующих формах:

- освоение разделов основной образовательной программы высшего образования;
- освоение отдельных дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- освоение компонентов учебного занятия, предусмотренных учебным планом и рабочими программами (выступление на семинарских занятиях с сообщениями по монографической литературе и научным статьям; участие в обсуждении докладов, рефератов, дискуссионных статей; подготовка рефератов, выполнение заданий и курсовых работ (проектов) научно-исследовательского характера и т.д.);
- выполнение индивидуальных заданий исследовательского характера, например в ходе самостоятельной работы или практики (в том числе преддипломной);
- написание курсовой работы (курсового проекта);
- написание выпускной квалификационной работы (или ее раздела);
- написание магистерской диссертации;
- другие формы работы по усмотрению кафедр.

НИРО, выполняемая дополнительно к ОПОП ВО, может реализовываться в следующих формах:

- участие в выполнении научно-исследовательских работ, проводимых кафедрами, преподавателями, научными работниками;
- участие в работе научных обществ, исследовательских проблемных групп, научных кружков, дискуссионных клубов, семинаров;
- участие в конкурсах, викторинах, олимпиадах;
- другие формы работы по усмотрению кафедр.

7.5. Система организации НИРО, являющейся разделом ОПОП ВО, основывается на следующих положениях:

- НИРО может выполняться обучающимися в структурных подразделениях Семинарии (кафедрах), а также структурных подразделениях епархии (отделы), в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

- НИРО, выполняемая обучающимися на базе внешних предприятий, учреждений и организаций, осуществляется на основе договоров о проведении практики между Семинарией и предприятием, учреждением или организацией;

- сроки проведения НИРО устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

- для всех категорий обучающихся выполнение НИРО является обязательным, если таковой раздел предусмотрен учебным планом;

- по результатам НИРО обучающиеся представляют на выпускающую кафедру материалы для проверки научным руководителем;

- НИРО может осуществляться обучающимися как непрерывным циклом, так и рассредоточенно путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием НИРО и теоретическим обучением;

- проректор по научно-богословской работе и заведующие выпускающими кафедрами несут ответственность за организацию и проведение НИРО обучающимися и, в частности, также выделяют в качестве руководителей НИРО профессоров, доцентов и преподавателей, занимающихся научной работой, не позднее чем за месяц до начала НИРО готовят и подписывают у Ректора приказы о закреплении руководителей НИРО и темах НИРО;

- руководителями НИРО назначаются ведущие преподаватели (профессора, доценты, преподаватели) соответствующих выпускающих кафедр;

- руководителем раздела — НИРО ОПОП ВО подготовки бакалавров рекомендуется назначать будущего руководителя выпускной квалификационной работы (далее — ВКР) обучающегося.

7.6. Руководитель НИРО:

- принимает участие в аттестации по итогам НИРО и в подготовке круглых столов и семинаров по результатам НИРО;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при их выполнении.

7.7. Организационная структура НИРО:

- основными функциями органов, должностных лиц и подразделений Семинарии, несущих ответственность за НИРО, являются методическое и непосредственное руководство НИРО, формирование научной тематики, подбор руководителей и рецензентов научных работ, подготовка и проведение организационно-массовых мероприятий, осуществляемых в рамках системы НИРО на кафедрах Семинарии;

- методическое руководство комплексной системой НИРО, организацию ее деятельности в соот-

ветствии с ОПОП ВО и ФГОС ВО осуществляют кафедры согласно утвержденным рабочим программам учебных курсов, дисциплин (модулей), программам практик, программам НИР, программам итоговой аттестации выпускников;

- ответственность за функционирование системы НИРО в Семинарии непосредственно несет проректор по научно-богословской работе, который осуществляет деятельность по организации, ведению и развитию системы НИРО в Семинарии;

- проректор по учебной работе и проректор по научно-богословской работе руководят работой заведующих кафедрами в части введения и совершенствования форм и видов НИРО, включаемых в учебные планы;

- проректор по учебной работе и проректор по научно-богословской работе осуществляют координацию деятельности учебных подразделений по созданию и использованию методического и информационного обеспечения НИРО;

- заведующие кафедрами и преподаватели Семинарии обеспечивают выполнение обучающимися форм и видов НИРО, включенных в учебный процесс, в соответствии с ОПОП ВО, а в части форм НИРО, выполняемых дополнительно к ОПОП ВО, опираются на рекомендации Ученого совета Семинарии и на решения кафедр.

8. Издательская деятельность Семинарии

8.1. Организация издательской деятельности, связанной с НИР заключается в следующем:

- организация и издание учебной, учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным церковными и государственными стандартами; выпуск научной литературы (монографий, научных журналов, сборников научных трудов, сборников научно-практических конференций и других изданий) в интересах обеспечения деятельности вуза;

- формирование в установленном порядке годовых тематических планов издания литературы;

- осуществление редакционной и производственно-издательской подготовки к выпуску издаваемой ППС литературы;

- организация контроля качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения;

- ведение учета результатов издательской деятельности в установленном порядке.

9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей

9.1. Осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации отдела кадров и кафедр по следующим направлениям:

- поддержание стратегии развития системы подготовки научно-педагогических кадров и повышения их профессионального мастерства;

- увеличение доли остепененных кадров ППС;

- создание условий для научного роста, повышения квалификации ППС;

- привлечение для работы в вузе талантливых специалистов, способных на высоком уровне осуществлять учебный процесс, вести научные исследования, осваивать новые технологии, информационные системы, готовить специалистов высокой квалификации;

- организация работы с молодыми специалистами по их привлечению к обучению в магистратуре и аспирантуре для дальнейшей подготовки и привлечения к преподавательской деятельности.

10. Взаимосвязь учебного процесса и НИР

10.1. Единство учебного и научного процессов обеспечивается за счет:

- систематического использования результатов научной деятельности в образовательном процессе;

- привлечения обучающихся к участию в научно-исследовательских работах, выполняемых за счет средств различных источников финансирования;

- создания на базе кафедр Семинарии лабораторий, учебно-научных комплексов, ориентированных на разработку и использование в учебном процессе новейших достижений науки;

- участия в интеграции вузов, академических и отраслевых научных учреждений и организаций, направленной на повышение уровня фундаментальных и прикладных исследований;

- использования разнообразных форм активной учебной работы: выполнение курсовых и дипломных работ, прохождение учебной и производственной практик и других форм подготовки специалистов;

- формирования единой информационной среды учебной и научно-исследовательской деятельности и овладения студентами современными методами и средствами информационно-коммуникативных технологий.

10.2. С целью развития, стимулирования и поддержки научной деятельности студентов ректорат Семинарии:

- организует информированное обеспечение студентов по тематике и направлениям НИР Семинарии;

- организует и проводит внутривузовские конкурсы грантов, олимпиады и конкурсы научно-исследовательских работ студентов, студенческие научные конференции и семинары;

- поощряет победителей конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу студентов;

- создает условия для публикаций результатов научных исследований студентов. ✚

Библиотека

Наличие библиотеки — одно из ключевых условий существования высшего учебного заведения. Библиотека семинарии является одной из крупнейших духовных библиотек Русской Православной Церкви. В читальном зале библиотеки, оборудованном современными техническими средствами, есть все условия для учебных занятий и научных исследований.

Библиотека обладает уникальным фондом и имеет хорошо подобранную коллекцию изданий по богословию, церковной истории и гуманитарным наукам. Особое место в библиотеке занимают книги и журналы из собрания Казанской духовной академии, дореволюционных монастырских и приходских библиотек Казанской епархии.

Библиотека Казанской духовной семинарии была создана в 1996 году. Основой фонда явились книги и периодические издания библиотеки Казанской духовной академии, переданные Научной библиотекой им. Н. И. Лобачевского в 1990–1995 годах. Право пользования библиотекой предоставляется членам профессорско-преподавательской корпорации и студентам всех отделений семинарии.

На сегодняшний день общий фонд библиотеки составляет 57 500 экземпляров различных изданий. Он постоянно пополняется в среднем на одну тысячу произведений печати в год. Фонд научной и учебной литературы составляет 20 147 названий количеством 36 108 экземпляров; фонд периодических изданий включает 488 названий журналов количеством 21 359 экземпляров. ✚



АСЯЕВА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА,
ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ



ЕРУНДОВ НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ,
ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ
ОТДЕЛОМ



ГОЛУБЕВА ЛЮДМИЛА
ГЕННАДЬЕВНА, БИБЛИОТЕКАРЬ

Положение о библиотеке Казанской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1. Библиотека Казанской духовной семинарии (далее — Библиотека) является структурным подразделением Казанской духовной семинарии (далее — Семинария), обеспечивающим информационные потребности научной и учебно-воспитательной деятельности Семинарии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014);
- Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 21.07.2014);
- Уставом Семинарии;
- приказами и распоряжениями Ректора Семинарии;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми Ректором Семинарии.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей библиотеки Семинарии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

2.5. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Воспитание библиотечной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения.

2.8. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.9. Оказание иных, в том числе платных, услуг по профилю своей деятельности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов; оказывает консультационную помощь в поиске литературы; выдает во временное пользование издания из библиотечных фондов; готовит библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает студентов и преподавателей Семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (далее — ЭБС).

3.4. Обеспечивает комплектование фонда учебной, научной, справочной и духовно-просветительской литературой, периодическими изданиями и другими документами, в том числе на электронных носителях, в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. В соответствии с положением «Об организации учебного процесса в КазДС» анализирует обеспеченность учебного процесса учебниками и учебными пособиями. Систематически уточняет информационные потребности студентов и профессорско-преподавательского состава Семинарии.

3.7. Осуществляет учет, размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и копирование.



**АСЯЕВА НАТАЛЬЯ
АНАТОЛЬЕВНА,
ЗАВЕДУЮЩАЯ
БИБЛИОТЕКОЙ**



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН ПО АРХИВНОМУ
ДЕЛУ И. Х. АЮПОВА**
(НЫНЕ МИНИСТР КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН)
В ХОДЕ ПОСЕЩЕНИЯ
СЕМИНАРИИ. МАРТ 2018 Г.

3.8. Осуществляет исключение изданий из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.11. Предоставляет на платной основе услуги для внешних пользователей, предусмотренные Уставом Семинарии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Структура библиотеки

В состав библиотеки входят:

- читальный зал;
- абонемент научной и учебной литературы;
- группа комплектования и научной обработки литературы.

Управление и штат:

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет Ректор Семинарии, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором и является членом Ученого совета Семинарии.

4.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных

на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, исполнение распоряжений Ректора; издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Штатное расписание библиотеки утверждает Ректор Семинарии.

4.4. В штат библиотеки входят: заведующий библиотекой, библиотекарь читального зала и абонемента и 2 библиографа.

4.5. При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура библиотеки и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

4.6. Сотрудники библиотеки принимаются на должности и освобождаются от них приказом Ректора Семинарии, по представлению заведующего библиотекой.

4.7. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.8. Руководство Семинарии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на утверждение Ректору Семинарии структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.



5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Семинарии. Получать от преподавателей и кафедр материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам,

несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с подразделениями

7.1. Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки.

7.2. Библиотека на основании положения «Об учеб-



ном процессе КазДС» взаимодействует с учебной частью, кафедрами и преподавателями по вопросу пополнения учебного и научного фонда библиотеки литературой, рекомендованной в рабочих программах дисциплин и практик. Заявки на приобретение учебной и учебно-методической литературы, сформированные кафедрами, согласовываются с проректором по учебной работе и передаются заведующему библиотекой.

7.3. По вопросам приобретения научной и справочной литературы библиотека взаимодействует с проректором по научно-богословской работе, утверждающим соответствующие заявки.

8. Формирование библиотечных фондов путем пожертвований

8.1. Библиотека может принимать передаваемые ей частными лицами в качестве добровольных пожертвований книжные (и иные, соответствующие функциям библиотеки) собрания.

8.2. Для переданных в библиотеку частных собраний возможно выделение отдельных зон хранения, отражающих информацию о жертвователе, и увековечение его памяти. ✚

Внешняя деятельность

«Мы должны особенно бережно относиться к главному достоянию Казанского края — миру и согласию, в котором живут на этой земле представители разных религиозных конфессий. Наша республика сильна обществом, которое едино в своем стремлении к добру и процветанию. Мы не соревнуемся в том, у кого колокольня или минарет выше, у нас есть одно соревнование — кто больше принесет добра и пользы своей земле. В единстве — наша сила! И неслучайно, что Президент Татарстана Р.Н. Минниханов принял решение одновременно воссоздать собор Казанской иконы Божией Матери и построить Болгарскую исламскую академию».

Митрополит Казанский и Татарстанский Феофан

Важной частью жизни Казанской православной духовной семинарии является межконфессиональное взаимодействие и совместные мероприятия с представителями Российского исламского института и Духовного управления мусульман Республики Татарстан.

21 ноября 2014 года Казанская православная духовная семинария заключила соглашение о сотрудничестве КазДС с Институтом востоковедения РАН, Российским исламским институтом и Казанским федеральным университетом.

В 2016 году в духовной школе с целью возрождения славных традиций востоковедения Казанской духовной академии была создана кафедра исламоведения, которую возглавляет митрополит Казанский и Татарстанский Феофан — сопредседатель комиссии по диалогу «Православие — Ислам» от Русской Православной Церкви.

С этого момента изучение основ ислама и арабской культуры стало неотъемлемой составляющей подготовки учащихся, многие из которых будут совершать пастырское служение в регионах Поволжья. Помимо этого, семинаристы посещают кружки по арабскому и персидскому языкам, совершают поездки в Болгарскую исламскую академию, где принимают участие в семинарах, которые проводят преподаватели из Сирии и других стран Ближнего Востока.

«Мы стараемся в первую очередь показать нашим студентам важность этих знаний. Арабский язык, священный для мусульман, оказал огромное



влияние на языки многих исламских народов, в том числе татарского, и является ключом к огромному культурному пласту, наследниками которого являются жители многих регионов нашей многоконфессиональной страны».

Секретарь кафедры исламоведения
иерей Иоанн Васильев



ИЕРЕЙ ИОАНН ВАСИЛЬЕВ,
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ,
СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ
ИСЛАМОВЕДЕНИЯ

Кроме того, преподаватели и студенты Казанской духовной семинарии по благословению владыки-ректора регулярно принимают участие в различных конференциях и круглых столах, где совместно с представителями исламских учебных заведений обсуждают различные аспекты взаимодействия христианства и ислама, выступают с докладами, принимают участие в дискуссиях.

Традиционными стали совместные интеллектуальные, культурные и спортивные мероприятия, в которых принимают участие семинаристы и представители мусульманской молодежи. ✝



Соглашение о сотрудничестве КазДС с ИВ РАН, РИИ и КФУ

Институт Востоковедения Российской Академии Наук, именуемый в дальнейшем ИВ РАН, в лице директора, член-корреспондента РАН Наумкина Виталия Вячеславовича, Учреждение высшего профессионального религиозного образования «Казанская духовная семинария» г. Казани Республики Татарстан Казанской епархии Русской Православной Церкви, именуемое в дальнейшем КазДС, в лице ректора игумена Евфимия (Моисеева), Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский исламский институт», именуемый в дальнейшем РИИ, в лице ректора Мухаметшина Рафика Мухаметшовича, и Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем КФУ, в лице ректора Гафурова Ильшата Рафкатовича, вместе именуемые Стороны, в целях развития и углубления сотрудничества в области проведения совместных научных исследований, научно-просветительской, общекультурной, информационной и издательской деятельности заключили настоящее Соглашение.

Соглашение основывается на положениях, предусмотренных федеральными законами «О науке и государственной научно-технической политике», «Об образовании в Российской Федерации», «О свободе совести и религиозных объединениях».

Руководствуясь указанными документами, учитывая необходимость объективного научного исследования духовных традиций православия и ислама в истории и современности, содействуя осуществлению политики веротерпимости в сфере религиозной жизни России, способствуя межрелигиозному и межнациональному диалогу, а также активизации связей научно-исследовательских и образовательных учреждений Министерства образования Российской Федерации, Российской академии наук, Русской Православной Церкви и Духовных управлений мусульман России, Стороны договорились о нижеследующем:

1. Совместные обязательства Сторон

1.1. В рамках настоящего Соглашения регулярно и своевременно обмениваться информацией, представляющей взаимный интерес для Сторон.

1.2. Проводить совместные научные конференции, семинары, коллоквиумы, круглые столы,

открытые лекции, выставки и прочие мероприятия, имеющие научное, просветительское и общекультурное значение.

1.3. Создать систему экспертизы проектов по вопросам, представляющим взаимный интерес, и организовать с этой целью научно-экспертный совет.

1.4. Осуществлять совместные научно-исследовательские, выставочные и издательские проекты по направлениям, представляющим взаимный интерес.

1.5. Сотрудничать в подготовке и публикации научных, справочных и энциклопедических изданий.

1.6. Развивать сотрудничество в сфере образования, а также нравственного и патриотического воспитания.

1.7. Содействовать научно-богословскому обеспечению православно-исламского диалога.

1.8. Организовывать стажировку студентов и аспирантов по обмену в КазДС, РИИ, КФУ и других российских университетах, а также в ИВ РАН.

1.9. Выступать организаторами в осуществлении проектов с участием иных научных, образовательных и религиозных учреждений.

1.10. Своевременно координировать работу по подготовке документов, относящихся к сфере договоренностей настоящего Соглашения.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

2.2. Стороны осуществляют его реализацию путем заключения в рамках данного Соглашения дополнительных договоров, подписываемых руководством КазДС, ИВ РАН, РИИ и КФУ.

2.3. Соглашение может быть изменено по договоренности сторон или расторгнуто через три месяца с момента получения письменного уведомления одной из сторон. При отсутствии уведомления Соглашение пролонгируется на следующие три года.

2.4. В процессе реализации настоящего Соглашения стороны будут исходить из признания интересов друг друга, а возникающие вопросы будут стремиться разрешать в духе согласия и взаимного уважения.

Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, находящихся в полном соответствии друг с другом и имеющих одинаковую юридическую силу. ✚

Место нахождения **420036, Республика Татарстан, город Казань,**
(указывается адрес места нахождения юридического лица)
улица Челюскина, 31а
(место жительства - для индивидуального предпринимателя)

Настоящая лицензия предоставлена на срок:



бессрочно



до « ____ » _____ г.

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения распоряжения
(приказ/распоряжение)
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
(наименование лицензирующего органа)

от « **12** » октября 2015 г. № **3194-06**

Настоящая лицензия имеет приложение (приложения), являющееся её неотъемлемой частью.

Руководитель

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(подпись
уполномоченного лица)

Кравцов С.С.

(фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

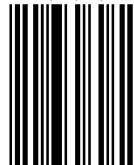
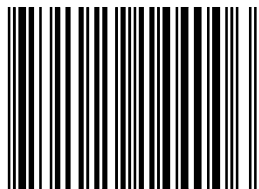


ПРАЗДНИК КАЗАНСКОЙ ИКОНЫ БОЖИЕЙ МАТЕРИ.
КРЕСТНЫЙ ХОД



ISSN 1029-144X

1 6 0 0 2



9 771029 144006

>