

Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования
«Санкт-Петербургская Духовная Академия
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 4(993)
от «04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии
епископ Петергофский



«04» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ ФАКУЛЬТЕТА**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о деканате факультета определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности деканата факультета (далее – деканат) в Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее — Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Федеральные государственные образовательные стандарты, Федеральные государственные требования, Церковные образовательные стандарты, реализуемые Академией;

— Указы и распоряжения Патриарха, распоряжения и рекомендации Учебного комитета Русской Православной Церкви, иные внутренние установления Русской Православной Церкви;

— Устав Академии и иные локальные нормативные акты Академии.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения сотрудниками и обучающимися Академии.

2. Функции и задачи деканата

2.1. На деканат возлагаются функции:

– по организации учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы на факультете;

– по организации освоения основных образовательных программ по направлениям и специальностям факультета;

- по организации дополнительных образовательных услуг по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня работников факультета;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений академии;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета.

2.2. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

2. Структура деканата

3.1. Состав и штатную численность деканата утверждает Ректор по представлению декана.

3.2. Возглавляет деканат декан факультета по результатам избрания на Ученом совете Академии в соответствии с Уставом Академии.

3.3. Функции методиста и делопроизводителя исполняют штатные работники.

3.4. Ответственность работников деканата определяется их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Функции деканата

4.1. Деканат осуществляет следующие функции:

- текущий контроль выполнения образовательных программ, реализуемых факультетом;
- контроль выполнения нормативных документов Академии и распорядительных документов ректора/проректоров и декана;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- разработка проектов расписаний учебных занятий в пределах выделенных аудиторных фондов;
- контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;

- доведение до подразделений нормативные документы по вопросам работы факультета;
- мониторинг контингента обучающихся на Факультете;
- распределение обучающихся по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- формирование и распечатка ведомостей для проведения аттестационных испытаний;
- выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- мониторинг успеваемости обучающихся на факультете;
- ведение учетных данных обучающихся;
- подготовка проектов организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- подготовка и оформление документов об окончании Академии;
- подготовка проектов приказов по составам экзаменационных комиссий по итоговой аттестации;
- ведение статистической отчетности;
- обобщение и анализ предложений и замечаний обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- консультирование обучающихся по вопросам обучения на факультете;
- участие в работе приемной комиссии по организации приема на образовательные программы, реализуемые факультетом, а также в вопросах о переводе с курса на курс, отчислении, восстановлении студентов, о наложении взыскания, о различных формах морального и материального поощрения;
- координацию деятельности подразделений, входящих в состав факультета.
- организацию студентов для участия в мероприятиях Академии, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции
- организацию связи с выпускниками факультета в целях осуществления изучения качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- делопроизводство деканата факультета, в том числе в электронном виде.