



**МОСКОВСКАЯ  
ДУХОВНАЯ  
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования «Московская духовная академия  
Русской Православной Церкви»  
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра, Академия  
ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312  
Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05  
E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**Московской духовной академии  
епископ Звенигородский**

---

«16» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Деканате Богословско-пастырского факультета**

г. Сергиев Посад, 2021

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Деканате Богословско-пастырского факультета Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Московской духовной академии (далее – Положение) является локальным нормативным актом и определяет содержание и порядок деятельности Деканата Богословско – пастырского факультета Академии (далее – Деканат).

1.2 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Русской Православной Церкви;
- Уставом Академии.

## II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1 Деканат Богословско-пастырского факультета является структурным подразделением МДА.

2.2 Деканат создается и ликвидируется приказом Ректора.

2.3 Деканат возглавляет Декан Богословско-пастырского факультета, избираемый согласно Положению об избрании декана факультета, который находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

2.4 Численность сотрудников Деканата определяется штатным расписанием Академии.

## III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Главной целью Деканата является реализация основных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «Теология» различных уровней.

3.2. Задачами Деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса;
- информационное сопровождение студентов по вопросам обучения;
- согласование и координация деятельности кафедр по учебному процессу, экзаменационным процедурам.

#### IV. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

4.1 Организует учебный процесс.

4.2 Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса.

4.3 Готовит проекты распорядительной документации:

- приказ о закреплении учебных дисциплин и практик реализуемых основных образовательных программ за кафедрами;
- приказы о зачислении студентов на Подготовительное отделение;
- приказы о зачислении студентов на 1 курс обучения;
- приказы о переводе студентов на следующий курс обучения;
- приказы о ликвидации академической задолженности студентов;
- приказы об отчислении студентов с Подготовительного отделения в связи с его окончанием;
- приказы об отчислении студентов в связи с завершением обучения;
- личные приказы по движению студентов;
- приказ об учебной нагрузке преподавателей и др.

4.4 Формирует и утверждает у Ректора семестровое учебное расписание. Контролирует выполнение учебного расписания, при необходимости вносит изменения.

4.5 Занимается распределением учебных аудиторий. Осуществляет контроль состояния учебных, служебных и иных помещений.

4.6 Обеспечивает ведение необходимой документации:

- журналов учета успеваемости студентов;
- графиков экзаменационных сессий;
- графиков итоговых испытаний;
- зачетных и экзаменационных ведомостей;
- протоколов итоговой аттестации;
- сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам учебного года;
- ведомостей семестровых сочинений, курсовых работ;
- индивидуальных годовых ведомостей студентов.
- зачетных книжек;
- журнала выдачи направлений для ликвидации задолженностей.

4.7 Контролирует проведение преподавателями текущей аттестации.

4.8 Организует и контролирует проведение промежуточной и итоговой аттестации.

4.9 Контролирует выполнение рабочих программ по дисциплинам и практикам и учебных планов.

4.10 Анализирует контингент учащихся; выполнение учебных планов рабочих дисциплин и практик; успеваемость студентов; состояние материально-технической базы.

4.11 Осуществляет учет отработанного преподавателями времени; ежемесячно подаёт в бухгалтерию табель на оплату труда.

4.12 Организует обучение студентов по индивидуальным учебным планам.

4.13 Готовит годовую статистическую отчетность.

4.14 Совместно с Канцелярией ведёт личные дела студентов.

4.15 Совместно с Канцелярией ведёт учёт студентов по курсам и по программам обучения.

4.17 Организует реализацию факультативных дисциплин.

4.18 Осуществляет оформление дипломов выпускникам Академии, их хранение, регистрацию и их выдачу.

4.19 Размещает распорядительную документацию, информацию об организации учебного процесса на информационных стендах и сайте Московской духовной академии.

## V. ПРАВА ДЕКАНАТА

5. Деканат имеет право:

5.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

5.3 Вносить предложения по улучшению материально-технической базы учебного процесса.

5.5 Посещать учебные занятия в рамках контроля за качеством преподавания.

5.6 Вносить предложения ректору по поощрению студентов, показавших высокие результаты в обучении.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА

6. Деканат несет ответственность за:

6.1 Невыполнение возложенных на Деканат задач и функций.

6.2 Необеспечение сохранности и функционирования имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.3 Невыполнение или несвоевременное представление необходимых отчетов, справок по требованию руководства или вышестоящих организаций; за предоставление недостоверной информации.

## VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 В своей деятельности Деканат взаимодействует с Отделом по воспитательной работе, Научным отделом, Учебно-методическим отделом, Канцелярией, Библиотекой, Отделом кадров, Международным отделом, Музеем, Отделом дополнительного образования, Отделом по лицензированию и аккредитации.

7.1 Декан является постоянным членом Научно-методического совета, Административного совета и Ученого совета.

Проректор по учебной работе иер. П. Лизгунов иерей Павел Лизгунов