

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович) Религиозная организация –

Должность: и.о. ректора духовная образовательная организация высшего образования

Дата подписания: 06.04.2022 19:03:54

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb562a

**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Утверждено приказом от «08» октября 2020  
№ 106-с «О внесении изменений в Положение  
об Административном совете Религиозной  
организации – духовной образовательной  
организации высшего образования  
«Сретенская духовная семинария Русской  
Православной Церкви»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административном совете Религиозной организации –  
духовной образовательной организации высшего образования  
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и функции, регламентирует порядок формирования и работы, закрепляет права и обязанности членов Административного совета Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария, Сретенская духовная семинария).

1.2. Административный совет (далее также – Совет) является совещательным органом управления Сретенской духовной семинарии, осуществляющим административное руководство Семинарией в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом Семинарии, локальными актами Учебного комитета Русской Православной Церкви и настоящим Положением.

1.3. **Целями** деятельности Административного совета являются:

1.3.1. Координация деятельности подразделений Семинарии;

1.3.2. Организация ресурсного обеспечения образовательного процесса Семинарии;

1.3.3. Развитие учебно-материальной и учебно-методической базы Семинарии;

1.3.4. Организация и функционирование основных направлений деятельности Семинарии.

1.4. Административный совет осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с Ученым Советом, структурными подразделениями; обеспечивает взаимодействие с кафедрами Семинарии.

1.5. В своей деятельности Административный совет руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- 1.5.2. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры;
- 1.5.3. Уставом Русской Православной Церкви (в действующей редакции);
- 1.5.4. Внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования;
- 1.5.5. Уставом Сретенской духовной семинарии Русской Православной Церкви.
- 1.6. Административный совет занимается рассмотрением неотложных вопросов деятельности Семинарии, требующих предварительного изучения.
- 1.7. Положение об Административном совете утверждается и вводится в действие приказом ректора Семинарии.
- 1.8. Административный совет создается и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

- 2.1. Состав Совета устанавливается настоящим Положением.
- 2.2. Совет состоит из председателя Совета, его заместителя, секретаря Совета и членов Совета.
- 2.3. В состав Совета по должности входят ректор, проректор по учебной работе, проректор по контролю качества образования, проректор по научно-богословской работе, проректор по воспитательной работе, секретарь Ученого совета, главный бухгалтер, начальник юридической службы – старший юрисконсульт.
- 2.4. Председателем Совета является ректор Семинарии.
- 2.5. Заместителем председателя Совета является проректор по учебной работе Семинарии.
- 2.6. Совет может иметь в своем составе также членов Совета из числа представителей администрации Семинарии (ректората), Канцелярии, кафедр и других подразделений Семинарии.
- 2.7. Численность Совета должна составлять не менее 5 человек.
- 2.8. Состав Совета утверждается приказом ректора Семинарии.
- 2.9. Секретарем Административного совета является помощник ректора по общим вопросам. Секретарь Административного совета имеет права и обязанности, определяемые в соответствии с настоящим Положением.
- 2.10. При изменении состава Совета предложения (представление на имя председателя Совета) вносятся не позднее чем за 7 дней до очередного заседания Совета.
- 2.11. В случае необходимости (для решения тех или иных вопросов) к работе в Совете могут привлекаться различные специалисты, как сотрудники Семинарии, так и со стороны, преподаватели и студенты Семинарии по вопросам их компетенции.

2.12. Введение и исключение членов Административного совета из состава осуществляется приказом ректора.

2.13. В случае увольнения из Семинарии члена Административного совета он автоматически выбывает из его состава.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

3.1. Административный совет принимает административные решения в области обеспечения учебного процесса, определяет концепцию развития Семинарии, обеспечивает стратегию ее реализации.

3.2. Административный совет осуществляет перспективное планирование деятельности Семинарии (на учебный год) и текущее планирование (месяц, семестр, квартал).

3.3. Административный совет принимает административные решения для реализации научных проектов (проведение конференций, издание научных периодических изданий, сборников и монографий и проч.).

3.4. Административный совет осуществляет контроль образовательного процесса и текущей деятельности образовательной организации.

3.5. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с лицензированием и государственной аккредитацией образовательных программ Семинарии.

3.6. Административный совет обсуждает вопросы, связанные с инспектированием Семинарии со стороны Учебного Комитета и результаты проверок Семинарии.

3.7. Административный совет участвует в распределении средств, необходимых для функционирования Семинарии.

3.8. Административный совет решает комплексные хозяйственные вопросы.

3.9. Административный совет решает вопросы, связанные с юридическим обеспечением деятельности Семинарии, а также с кадровыми административными назначениями.

3.10. Административный совет заслушивает отчеты и информацию от работников Семинарии по различным аспектам деятельности.

3.11. Административный совет анализирует и дает оценку работе отдельных подразделений и общественных объединений Семинарии с учетом сложившейся практики их деятельности и возможностей.

3.12. Административный совет анализирует работу Семинарии в целом.

3.13. Административный совет выносит на рассмотрение Учёного совета образовательной организации вопросы, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, другое.

3.14. Основные **задачи** Административного совета:

3.14.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Семинарии, Программы развития Семинарии;

3.14.2. Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Семинарии;

3.14.3. Обеспечение связи органов управления Семинарии между собой и социальными партнерами;

3.14.4. Решение иных вопросов в соответствии с Уставом Семинарии, требующих предварительного изучения.

3.15. В случае необходимости Административный совет создает в установленном порядке рабочие группы и оргкомитеты по организации и проведению различных мероприятий в Семинарии или за её пределами.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

4.1. Административный совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с функциями и задачами, определенной Уставом Семинарии, настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования.

4.2. Совет является органом, действующим при ректоре Семинарии.

4.3. Срок полномочий Административного совета составляет 5 лет.

4.4. **Председатель** Административного совета:

4.4.1. Осуществляет общее руководство работой Совета;

4.4.2. Контролирует реализацию решений Административного совета;

4.4.3. Информировывает членов Административного совета о выполнении принятых ранее решений

4.4.4. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.5. **Заместитель председателя** Административного совета:

4.5.1. Обеспечивает организацию и проведение заседаний Совета;

4.5.2. По поручению председателя Административного совета, а равно в случае невозможности выполнения председателем Совета своих обязанностей, выполняет функции председателя Административного совета (полностью и(или) частично)

4.5.3. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.6. **Секретарь** Административного совета:

4.6.1. Контролирует подготовку заседаний Совета;

4.6.2. Формирует по согласованию с ректором Семинарии повестку заседания и уведомляет членов Совета и заинтересованных лиц по электронной почте или на бумажном носителе о дате, времени и месте не позднее 3-х дней до проведения заседания Административного совета.

4.6.3. Обеспечивает ведение, редактирование и оформление протоколов заседаний Административного совета, их рассылку и выписок из них, передачу (в случае необходимости и(или) по запросу председателю, заместителю председателя, членам Совета и иным заинтересованным лицам) и хранение установленным в Семинарии порядком;

4.6.4. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

- 4.7. Дата, время и место проведения заседания Административного совета определяется ректором Семинарии.
- 4.8. Административный совет созывается по решению Ректора Семинарии по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 4.9. Повестка заседания Административного совета предлагается проректором по учебной работе по согласованию с ректором Семинарии или заинтересованными членами, участвующими в заседании Административного совета, входящими в состав Административного совета. Повестка заседания может быть дополнена членами Административного совета.
- 4.10. Председатель правомочен открыть заседания Административного совета Семинарии, если для участия в нем зарегистрированы не менее 2/3 от общего числа членов Административного совета.
- 4.11. Решения по вопросам, обсуждающимся на Административном совете, принимаются ректором Семинарии.
- 4.12. По итогам заседания Совета секретарем составляется **протокол**, утверждаемый ректором Семинарии.
- 4.13. Протокол готовится в 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Административного совета. Для членов Административного совета, имеющих отношение к исполнению решений Административного совета, в том числе, лиц, не являющихся членами Административного совета, секретарем Административного совета готовятся выписки из протокола заседания Административного совета.
- 4.14. Подлинник протокола хранится у секретаря Административного совета. Выписки из протокола рассылаются (при необходимости) в двухдневный срок от даты подписания протокола.
- 4.15. Решения Административного совета Семинарии вступают в силу после его утверждения ректором и являются обязательными для руководителей и всех преподавателей, сотрудников и студентов Семинарии.
- 4.16. Решения Административного совета не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Русской Православной Церкви (в действующей редакции), Уставу Семинарии и настоящему Положению.
- 4.17. При возникновении процедурных вопросов, не отраженных в настоящем Положении, они решаются Административным советом Семинарии с окончательным утверждением председателем Административного совета.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

5.1. Члены Административного совета имеют право:

- 5.1.1. Высказывать свое мнение по любому обсуждаемому вопросу, вносить предложения, предлагать проекты документов и постановлений;
- 5.1.2. Заслушивать и обсуждать доклады (выступления) председателя и членов Административного совета;
- 5.1.3. Получать от всех подразделений Семинарии необходимую информацию по вопросам, рассматриваемым Административным советом;

5.1.4. По итогам изучения вносить на рассмотрение Административного совета предложения по совершенствованию системы обеспечения деятельности Семинарии;

5.1.5. Решать вопросы, отнесенные Учебным комитетом Русской Православной Церкви, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также руководством Семинарии к компетенции Административного совета, взаимодействовать с органами государственной власти и общественными организациями.

5.2. Члены Административного совета обязаны:

5.2.1. Выполнять решения Административного совета;

5.2.2. Присутствовать на всех заседаниях Административного совета. О невозможности присутствия на заседании заблаговременно информировать председателя или секретаря Административного совета;

5.2.3. Осуществлять своевременную проработку внешних и внутренних документов, связанных с обеспечением деятельности Семинарии;

5.2.4. Своевременно предоставлять в Административный совет и ректору Семинарии необходимую планово-отчетную документацию и информацию по вопросам функционирования и развития Семинарии.

5.3. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним функций и задач.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Административного совета несет председатель Совета.

6.2. Контроль текущей деятельности Административного совета возлагается на заместителя председателя Административного совета.

6.3. Ответственность за исполнение решений Административного совета несут лица, уполномоченные Административным советом.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Ученый совет Семинарии принимает Положение об Административном совете Семинарии и вносит в него изменения и дополнения открытым голосованием простым большинством голосов.

7.2. Положение об Административном совете утверждается и вводится в действие приказом ректора Семинарии.