

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: игумен ИОАНН (Лудишев Дмитрий Владимирович)  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 25.10.2022 21:42:32  
Уникальный программный ключ:  
3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a



Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»

107031, Москва, ул. Б. Лубянка, д. 19, стр. 3

Для переписки: 107031, Москва, а/я 87 (499) 490–1223

Тел. (495) 623–8046 seminary@pravoslavie.ru

Факс (495) 621–4529

ИНН 7702470923 КПП 770201001 ОГРН 1127799006741



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. Ректора

протоиерей Вадим (Леонов)

« 25 октября » 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ректорате

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ректорат является структурным подразделением Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия) и подчиняется непосредственно Ректору.

1.2. Основной задачей ректората является помощь ректору в решении важнейших вопросов организации управления и координации деятельности академии, а также разработка концепции развития. С этой целью ректором назначаются проректоры соответствующего профиля.

1.3. Руководство ректоратом осуществляет ректор. Во время отсутствия ректора его обязанности, связанные с функционированием ректората, выполняет один из уполномоченных им проректоров академии.

1.4. На заседаниях ректората рассматриваются вопросы подготовки, контроля и проверки выполнения приказов и распоряжений ректора академии, вопросы организации, координации, контроля и планирования работы структурных подразделений, выполнения и планирования научных, учебных, производственных, социально-экономических задач, финансово-хозяйственной и трудовой дисциплины, а также заслушиваются регулярные отчеты проректоров по важнейшим вопросам жизни академии.

## 2. СОСТАВ РЕКТОРАТА

В состав ректората входят: ректор, проректоры и их заместители, секретарь ректора. В случае необходимости на заседания ректората приглашаются руководители структурных подразделений, начальники служб и отделов академии.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Перечень рассматриваемых вопросов для заседаний фиксируется в повестке дня, которая формируется секретарем ректора по согласованию с проректором по учебной работе на основании перспективных и текущих программ и планов, предложений членов ректората, распоряжений ректора и предыдущих решений ректората. В случае необходимости на заседание приглашаются должностные лица, в функционал которых входят обсуждаемые вопросы.

3.2. Неотложные вопросы, не требующие предварительной проработки, могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке на текущем заседании ректората. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

3.3. Подготовка вопросов, рассматриваемых ректоратом, проект решения и приказа осуществляется проректором, ответственным за соответствующее направление работы. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором.

### 4. ДОКУМЕНТЫ РЕКТОРАТА

Решения ректората в течение нескольких дней после заседания оформляются приказами. Ответственность за своевременное издание соответствующего приказа возлагается на проректора, внесившего вопрос на заседание, и секретаря ректора.

### 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ

Решения ректората, оформленные соответствующими приказами по академии, являются обязательными для выполнения. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Координационный контроль за выполнением решений ректората осуществляет проректор по учебной работе, а также ответственные лица в установленном порядке.