Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

I. 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 «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария).

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

1.3. Целью деятельности Административного совета являются:

- координация деятельности подразделений Семинарии;
- организация ресурсного обеспечения образовательного процесса Семинарии;
- развитие учебно-материальной и учебно-методической базы Семинарии;
- 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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры;
- Уставом Русской Православной Церкви (в действующей редакции);
- локальными нормативными актами Учебного комитета Русской Православной Церкви;
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования;
- Уставом Екатеринбургской духовной семинарии Екатеринбургской епархии Русской Православной Церкви.

1.6. Административный совет занимается рассмотрением неотложных вопросов деятельности Семинарии, требующих предварительного изучения.

1.7. Положение об Административном совете утверждается Ученым советом Семинарии и вводится в действие приказом ректора Семинарии.

1.8. Административный совет создается и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

2.1. Состав Совета устанавливается настоящим Положением.

2.2. Совет состоит из председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета.

2.3. В состав Совета по должности входят: ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по лицензированию и аккредитации, проректор по воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, советник ректора по контролю качества образования, секретарь Ученого совета, помощник ректора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующий регентским отделением Семинарии.

2.4. Председателем Совета является ректор Семинарии.

2.5. Заместителем председателя является проректор по научной работе.

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 на очередной календарный год.

2.9. Секретарем Совета является заведующий канцелярией. Секретарь Административного совета имеет права и обязанности, определяемые настоящим Положением.

2.10. При изменении состава Совета предложения (представления) 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 Совета он автоматически выбывает из его состава.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

3.1. Основные функции Административного совета:

– принятие административных решений в области обеспечения учебного процесса;

– определение компетенций развития Семинарии;

– обеспечение стратегии по реализации компетенций развития;

– осуществление перспективного планирования деятельности Семинарии (на учебный год) и текущего планирования (месяц, семестр, квартал);

– принятие административных решений для реализации научных проектов (проведение конференций, издание научных периодических изданий, сборников и монографий);

– осуществление контроля образовательного процесса и текущей деятельности Семинарии;

– рассмотрение вопросов, связанных с лицензированием и аккредитацией образовательных программ, реализуемых в Семинарии;

– обсуждение вопросов, связанных с инспектированием Семинарии со стороны Учебного комитета Русской Православной Церкви и результатов проверок Семинарии;

– участие в распределении средств, необходимых для функционирования Семинарии;

– участие в составлении сметы на календарный год, утверждаемой учредителем;

– решение комплексных хозяйственных вопросов;

– решение вопросов, связанных с юридическим обеспечением деятельности Семинарии, а также с кадровыми административными назначениями;

– заслушивание отчетов и информации от работников Семинарии по различным аспектам деятельности;

– анализ и оценка работы отдельных подразделений и общественных объединений Семинарии с учетом сложившейся практики их деятельности и возможностей;

– анализ работы Семинарии в целом;

– вынесение на рассмотрение Ученого совета Семинарии вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности и иных направлений.

3.2. Основные задачи Административного совета:

– создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Семинарии, программы развития Семинарии;

– формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Семинарии;

– обеспечение связи органов управления Семинарии между собой и социальными партнерами;

– решение иных вопросов в соответствии с Уставом Семинарии, требующих предварительного изучения.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

4.1. Административный совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с функциями и задачами, определенными 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 1 год.

4.4. Председатель Административного совета:

– осуществляет общее руководство работой Совета;

– контролирует реализацию решений Административного совета;

– информирует членов Административного совета о выполнении принятых ранее решений;

– осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя:

– по поручению председателя Административного совета, а равно в случае невозможности выполнения председателем Совета своих обязанностей, выполняет функции председателя Административного совета (полностью и (или) частично);

– осуществляет иные функции в соответствии с настоящим

Положением.

4.6. Секретарь Административного совета:

– обеспечивает организацию и проведение заседаний Совета;

– контролирует подготовку заседаний Совета;

– 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 трех дней до проведения заседания Административного совета;

– обеспечивает ведение, редактирование и оформление протоколов заседаний Административного совета, их рассылку и выписки из них, передачу (в случае необходимости и (или) по запросу) председателю, заместителю председателя, членам Совета и иным заинтересованным лицам и хранение в установленном в Семинарии порядке;

– осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Дата, время и место проведения заседания Административного совета определяются ректором Семинарии.

4.8. Административный совет созывается по решению ректора Семинарии по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца.

4.9. Повестка заседания Совета предлагается секретарем Совета по согласованию с ректором Семинарии и (или) заинтересованными членами, участвующими в заседании Административного совета, входящими в состав Совета. Повестка заседания может быть дополнена членами Административного совета.

4.10. Председатель правомочен открыть заседание Административного совета Семинарии, если для участия в нем зарегистрированы не менее 2/3 от общего числа членов Административного совета.

4.11. Решения по вопросам, обсуждаемым на Административном совете, принимаются ректором Семинарии.

4.12. По итогам заседания Совета секретарем составляется протокол, подписываемый ректором Семинарии и секретарем Совета.

4.13. Протокол готовится в течение 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 Совета готовятся выписки из протокола заседания Административного совета.

4.14. Подлинники протоколов хранятся в канцелярии Семинарии. Выписки из протоколов рассылаются (при необходимости) в двухдневный срок с 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.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

5.1. Члены Административного совета имеют право:

– высказывать свое мнение по любому обсуждаемому вопросу, вносить предложения, предлагать проекты документов и постановлений;

– заслушивать и обсуждать доклады (выступления) председателя и членов Административного совета;

– получать от всех подразделений Семинарии необходимую информацию по вопросам, рассматриваемым Административным советом;

– по итогам изучения вносить на рассмотрение Административного совета предложения по совершенствованию системы обеспечения деятельности Семинарии;

– 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:

– выполнять решения Административного совета;

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

– осуществлять своевременную проработку внешних и внутренних документов, связанных с обеспечением деятельности Семинарии;

– своевременно предоставлять в Административный совет и ректору

Семинарии необходимую планово-отчетную документацию и информацию по вопросам развития и функционирования Семинарии;

– Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ними функций и задач.

VI. 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.