

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей
Должность: Рector
Дата подписания: 07.05.2026 11:20:17
Уникальный программный ключ:
50d014571bafd4a0bc85940bc5ab2dd167ca8cbb

Религиозная организация – духовная
образовательная организация
высшего образования
Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Коломенской духовной семинарии
протоиерей Вадим Суворов

протоиерей Вадим Суворов



«29» декабря 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по методической работе

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет должностные обязанности, права и ответственность проректора по методической работе (далее - Проректор) Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария).

1.2. Инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н, Уставом Семинарии, Уставом Русской Православной Церкви, правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в Семинарии.

1.3. Проректор относится к категории руководителей, обладающий специальными знаниями, необходимыми для осуществления работы Семинарии.

1.4. Проректор является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Проректора назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее педагогическое и/или богословское образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Семинарии, не менее 5 лет, при наличии учёной степени стаж работы не менее 3 лет и соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Проректор назначается на должность на срок полномочий ректора и освобождается от должности (в том числе досрочно) по представлению Ректора Семинарии (далее - Ректор) Епархией в лице Епархиального архиерея (далее - Архиерей).

1.7. Проректор подчиняется Ректору, осуществляет деятельность по благословению Ректора и подотчётен ему.

1.8. Проректор должен знать: законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Семинарии; приоритетные направления развития образовательной системы РФ; теорию и методы управления образовательными процессами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего образования; основы налогового и экономического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего образования;

основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; структуру организации; внутренние установления Русской Православной Церкви; правила внутреннего трудового распорядка и иные локально нормативные акты Семинарии.

1.9. Проректор в своей деятельности руководствуется: законодательством РФ в сфере образования; методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности; Уставом Семинарии; положениями и инструкциями Семинарии; настоящей должностной инструкцией.

1.10. Проректор осуществляет руководство учебно-методической работой семинарии в рамках его компетенции.

1.11. Права и обязанности Проректора, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании, а также внутренними установлениями Семинарии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проректор по методической работе Семинарии:

- осуществляет руководство учебно-методической работой всех учебных отделов Семинарии и вносит предложения по его совершенствованию;

- организует руководство работой всех структур Семинарии по реализации проектов взаимодействия с Управлениями образования Московской области, православными гимназиями и муниципальными общеобразовательными учреждениями;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания Семинарии;

- осуществляет контроль за организацией учебно-методической работы кафедр.

- координирует составление кафедрами изменениями в учебных планах, программах;

- контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

- осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса;

- осуществляет контроль за проведением экзаменов и переэкзаменовок;

- координирует процесс научного руководства, подготовки и защиты выпускных квалификационных работ;

- разрабатывает программы развития Семинарии, анализирует их эффективную реализацию;

- осуществляет связь с другими ВУЗами по вопросам учебного сотрудничества;

- отчитывается перед Учёным Советом об учебно-методической работе;

- организует проведение учебно-методических конференций и семинаров;

- осуществляет контроль за работой учебно-методического отдела;
- готовит документы для номинационной комиссии Учебного комитета;
- обеспечивает своевременную подготовку документов об утверждении председателей государственных аттестационных и/или государственных экзаменационных комиссий для Министерства образования и науки;
- участвует в конференциях, совещаниях, советах, курсах, научно-практических мероприятиях, в том числе с целью повышения своей квалификации.

3. ПРАВА

3.1. Проректор по методической работе имеет право:

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- представлять Семинарию в вышестоящих, государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- давать руководителям структурных подразделений Семинарии и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Проректор по методической работе несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности нарушения Устава Русской Православной Церкви, Устава Семинарии.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция подлежит пересмотру 1 раз в 3 года.

Инспектор по кадрам

_____ Подпись

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления