

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей  
Должность: Религиозная организация – духовная  
образовательная организация  
Дата подписания: 01.05.2026 11:20:18  
Уникальный программный ключ:  
50d014571bafd4a0bc85940bc9451a167ca29ae

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Коломенской духовной семинарии  
протоиерей Вадим Суворов

*прот В.Суворов*

«29» декабря 2025 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по учебной 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 учебной 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», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. 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 текущей учебной работы Семинарии.

1.4. Проректор является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Проректора назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее профессиональное богословское образование, и 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 благословию 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, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; структуру организации; внутренние установления Русской Православной Церкви; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Семинарии.

1.9. Проректор в своей деятельности руководствуется: законодательством в сфере образования; Уставом Семинарии; положениями и инструкциями Семинарии; настоящей должностной инструкцией.

1.10. Проректор осуществляет руководство учебной работы Семинарии.

1.11. На время отсутствия Проректора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное Ректором в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. 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 учебной работе Семинарии:

- осуществляет руководство учебной работой Семинарии и вносит предложения по его совершенствованию;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания Семинарии;
- осуществляет контроль за организацией учебной работы кафедр;
- осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса;
- составляет расписания учебных занятий, контролирует его исполнение;
- представляет на утверждение Ректора сроки экзаменационных сессий;
- осуществляет организацию и контроль проведения промежуточной аттестации;
- координирует процесс научного руководства, подготовки и защиты выпускных квалификационных работ и курсовых работ;
- отчитывается перед Учёным Советом Семинарии об учебной работе и успеваемости студентов;
- осуществляет связь с другими ВУЗами по вопросам учебного сотрудничества;
- осуществляет организацию повышения квалификации специалистов;

- руководит конкурсной комиссией избрания в профессорско-преподавательский состав (ППС);
- обеспечивает своевременную организацию процедуры итоговой аттестации;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей;
- курирует вопросы предоставления студентам именных стипендий;
- курирует наполняемость библиотечного фонда Семинарии;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации в рамках компетенции по учебной работе, а также в рамках мониторингов Министерства образования и науки и Учебного комитета.

### **3. ПРАВА**

#### 3.1. Проректор по учебной работе Семинарии имеет право:

- на все предусмотренные законодательством РФ 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;
- вносить на рассмотрение Ректора предложения о поощрении преподавателей и сотрудников Семинарии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- требовать от преподавателей предоставление рабочих программ по дисциплинам и их исполнение;
- требовать своевременного представления информации о преподавательской деятельности (темы сочинений, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ; экзаменационные билеты по предметам; проверенных письменных работ; отзывов и рецензий на курсовые и выпускные квалификационные работы; должного ведения журналов успеваемости студентов и своевременного выставления итоговых оценок по предметам);
- требовать от студентов Семинарии своевременной аттестации по предметам;
- требовать своевременной сдачи письменных работ на проверку;
- требовать своевременной сдачи отчётов по курсовым и выпускным квалификационным работам.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Проректор по учебной работе Семинарии несёт ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 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.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Подпись

#### С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления