

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:  
50d014571bafd4a0bc85940cc9a02a0167ca82a8

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 научной 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 научной 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 научно-богословской работы Семинарии.

1.4. Проректор является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Проректора назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее профессиональное богословское образование, имеющее учёную степень, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Семинарии, не менее 3 лет и соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Проректор Семинарии 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 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 в сфере образования; Уставом, положениями и инструкциями Семинарии; настоящей должностной инструкцией.

1.10. Проректор осуществляет руководство научно-богословской работой 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 научной работе Семинарии:

- организовывает выполнение научно-богословских работ, предусмотренных для кафедр в тематическом плане Семинарии, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний;

- разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы кафедр и предоставляет их руководству Семинарии;

- руководит разработкой методических программ;

- осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане кафедр, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ;

- контролирует выполнение предусмотренных планов заданий, а также качество работ, выполненных специалистами кафедр;

- организовывает и вносит предложения по проведению научных и студенческих конференций;

- утверждает и представляет на рассмотрение Учёного совета Семинарии научные отчёты о работах, выполненных кафедрами, участвует в разработке в пределах своей компетенции отчётов (ВПО-1, самообследование, и т.д.);

- Курирует издательскую деятельность Семинарии.

## **3. ПРАВА**

3.1. Проректор 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 и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- представлять на рассмотрение Ректора предложения по улучшению деятельности научно-богословской работы в Семинарии;
- получать от руководителей структурных подразделений Семинарии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Проректор несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных 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

--	--	--	--