

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»

---

**ПРИНЯТО**

Учёным советом

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования

«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3

«25» декабря 2025 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования

«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»



исполнитель Андрей (Коротков Е. Ю.)  
«25» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Административном совете

Севастополь, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Административном совете (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария) определяет цели, задачи, функции, порядок формирования, организации работы и полномочия Административного совета (далее – Совет) Семинарии, а также права и обязанности его членов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Семинарии.

1.3. Административный совет является постоянно действующим **совещательным** органом при ректорате Семинарии.

1.4. В своей деятельности Административный совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования;
- Уставом Сретенской духовной Семинарии (**пункт 3.14**) и локальными нормативными актами Семинарии по различным областям её деятельности;
- Настоящим Положением.

1.5. Результатом работы Совета являются протоколы, содержащие рекомендации, заключения и проекты решений (протокольные поручения) по рассматриваемым вопросам, инициируемым ректором Семинарии.

Административные решения по вопросам, рассмотренным Советом, вступают в силу после издания соответствующего приказа (распоряжения) ректора Семинарии.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Семинарии.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. **Цель Совета:** оказание действенной помощи руководству и администрации Семинарии по вопросам планирования, организации, управления и обеспечения эффективной работы Семинарии для реализации её миссии и стратегических целей через консолидацию усилий профессиональных специалистов по выработке общих предложений и решений.

2.2. **Задачи Совета по:**

2.2.1. Вопросам *взаимодействия, сотрудничества и развития*, в их числе:

2.2.1.1. по продвижению интересов Семинарии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, пр.

2.2.1.2. по развитию и укреплению авторитета православного образования и духовного воспитания в обществе, росту авторитета и укреплению репутации Семинарии, развитие

связей с духовными образовательными организациями, иными образовательными и научными организациями, пр.

2.2.1.3. по определению приоритетных направлений развития высшего образования (высшего духовного образования), касающихся целей и долгосрочных перспектив развития Семинарии с вынесением их на дальнейшее рассмотрение Учёного совета Семинарии и(или) ректората<sup>1</sup>.

2.2.1.4. конкретной реализацией различных проектов, грантов, пр., реализуемых Семинарией.

2.2.1.5. фактическим обеспечением организации проведения международных и российских конференций, изданием научных периодических изданий, сборников и монографий и проч. и выработкой соответствующих предложений в части, не пересекающейся с функциями Учёного Совета Семинарии.

2.2.1.6. организацией, управлением и обеспечением эффективной работы Семинарии, её ресурсного<sup>2</sup> обеспечения, сотрудничества Семинарии, в том числе международного, и выработкой соответствующих предложений.

2.2.1.7. предварительного рассмотрения проектов, локальных нормативных актов Семинарии и иных документов, не входящих в компетенцию Учёного совета согласно Уставу Семинарии.

2.2.2. Вопросам *повышения эффективности деятельности Семинарии*, в их числе:

2.2.2.1. координации производственных процессов, работой вспомогательных структурных подразделений, обеспечивающих образовательный, научный, воспитательный процессы, трудового порядка, комплексных хозяйственных вопросов и т. д.

2.2.2.2. плановой и внеплановой отчётностью Семинарии в вышестоящие органы (структуры), включая надзорные, инспекционные проверки, мониторинги, прочее.

2.2.2.3. подготовка и предварительное рассмотрение проектов локальных нормативных актов, не входящих в компетенцию Учёного совета Семинарии, и иных документов для обеспечения отдельных процессов деятельности Семинарии, пр.

2.2.2.4. предложений для эффективного решения управленческих, организационных и иных вопросов.

### **3. ФУНКЦИИ СОВЕТА**

3.1. Проведение совещаний для обсуждения административных, организационных, управленческих и иных вопросов.

3.2. Анализ и предварительная экспертиза проектов локальных нормативных актов и документов для дальнейшего утверждения установленным в Семинарии порядком.

3.3. Содействие в разработке и реализации стратегических планов развития Семинарии.

3.4. Подготовка рекомендаций и предложений по организации работы Семинарии, укреплению и повышению её репутации.

---

<sup>1</sup> По академическим вопросам – в Учёный совет, по административным – в ректорат.

<sup>2</sup> Вопросы развития учебной, научной, воспитательной (внеучебной), материально-технической, информационной базы Семинарии, а также реализации различных проектов Семинарии.

#### **4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА**

4.1. Персональный состав Совета, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждается приказом ректора Семинарии.

Председателем Совета по должности является ректор Семинарии. Заместитель Председателя Совета и секретарь Совета назначается приказом ректора один из членов указанного Совета.

4.2. В состав Совета по должности входят: ректор, проректоры, начальник юридической службы (юрист). Главный бухгалтер вводится в состав Совета приказом ректора Семинарии при необходимости.

4.3. В состав Совета по представлению ректора могут быть включены иные руководители структурных подразделений Семинарии. Данное включение осуществляется с учётом принципа разделения академических и административных полномочий и сфер интересов Учёного совета и Административного совета.

4.4. Персональные изменения в составе Совета, включая введение новых членов и исключение действующих, производятся приказом ректора Семинарии.

Членство в Совете автоматически прекращается в связи с увольнением работника из Семинарии. Ректор издаёт приказ об исключении данного лица из состава Совета.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

5.1. Основной формой работы Совета являются заседания (совещания).

5.2. Допускается проведение заседаний (совещаний) Совета в дистанционной форме с применением информационно-коммуникационных технологий.

5.3. Заседания (совещания) созываются по решению ректора Семинарии по мере необходимости, но не реже чем 2 (два) раза в год.

5.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины (50%) от общего числа членов Совета.

5.5. В случае необходимости (для решения отдельных вопросов) Совет:

может привлекать к работе различных специалистов из числа работников и обучающихся Семинарии, внешних лиц по вопросам их компетенции с правом совещательного голоса;

может создавать рабочие группы и оргкомитеты по организации и проведению различных мероприятий в Семинарии или за её пределами, полномочия которых определяются приказом ректора Семинарии при их создании.

5.6. Секретарь Совета по поручению председателя обеспечивает подготовку и проведение заседаний, включая: формирование проекта повестки дня, рассылку уведомлений и материалов не позднее чем за 1 (один) рабочий день до заседания, ведение и оформление протокола. Уведомление направляется на официальные электронные адреса членов Совета и считается надлежащим<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Моментом надлежащего уведомления считается факт отправки электронного письма с официального корпоративного адреса Семинарии на официальный корпоративный адрес члена Совета. В случае отсутствия или неработоспособности корпоративного адреса используется адрес электронной почты, указанный членом Совета в личном деле.

Член Совета несёт ответственность за актуальность, работоспособность и регулярную проверку указанного им адреса. Уведомление считается направленным надлежащим образом, даже если оно не было получено членом Совета по причинам, зависящим от него (неактуальность адреса, переполнение почтового ящика и

- 5.7. Итогом заседания Совета является протокол. На основании протокола заседания ректор Семинарии в установленном порядке издаёт приказы (распоряжения).
- 5.8. Административные решения по вопросам, рассмотренным Советом, вступают в силу после издания соответствующего приказа (распоряжения) ректора Семинарии и являются обязательными для работников и обучающихся.
- 5.9. Заместитель председателя Совета и(или) секретарь Совета осуществляют функции контроля выполнения поручений Совета, в том числе в части оформления (утверждения) соответствующих приказов (распоряжений) ректора.
- 5.10. Совет осуществляет свою деятельность на бессрочной основе до замены состава или отдельных членов приказом ректора.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА**

Совет осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с ректоратом, Учёным советом, Воспитательским советом (совещанием) и иными структурными подразделениями Семинарии.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

- 7.1. Члены Совета имеют право:
- 7.1.1. Участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета.
  - 7.1.2. Вносить предложения по повестке дня и проектам решений.
  - 7.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Семинарии информацию, необходимую для работы Совета по поручению (указанию) ректора Семинарии.
  - 7.1.4. Знакомиться с протоколами и материалами заседаний Совета.
- 7.2. Члены Совета обязаны:
- 7.2.1. Принимать активное участие в работе Совета, посещать его заседания.
  - 7.2.2. Заблаговременно информировать секретаря Совета о невозможности присутствия на заседании.
  - 7.2.3. Выполнять поручения, данные в рамках решений Совета и утверждённые ректором установленным в Семинарии порядком.
  - 7.2.4. Соблюдать нормы профессиональной этики и конфиденциальности при обсуждении вопросов.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 8.1. Общую ответственность за организацию работы Совета несёт его председатель.
- 8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение решений, принятых на основе рекомендаций Совета и утверждённых ректором, несут руководители соответствующих структурных подразделений Семинарии.
- 8.3. Члены Совета несут ответственность за качество подготовки и обоснованность вносимых ими предложений в пределах своей компетенции.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения приказом ректора Семинарии.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.