

2021

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный совет является совещательным органом управления РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Вятской епархии Русской Православной Церкви (Вятское Духовное училище)» (далее – Центр), осуществляющим административное руководство образовательной организацией в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Вятской епархии Русской Православной Церкви Вятское Духовное училище)», локальными актами Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви и настоящим Положением.

1.2. Состав Административного совета утверждается Директором Центра.

1.3. Административный совет подотчетен Директору Центра.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

2.1. Административный совет утверждается с целью рассмотрения вопросов и принятия решений, касающихся функционирования и организации основных направлений деятельности Центра.

2.2. Административный совет решает следующие задачи и обладает следующими полномочиями:

- контроль за качеством управления Центром на различных уровнях и по всем направлениям деятельности;
- обсуждение и предварительное утверждение планов деятельности Центра (в целом и по отдельным направлениям);
- координация и корректировка основных направлений деятельности Центра;

- разрешение спорных вопросов во взаимодействии структурных подразделений Центра;
- обсуждение вопросов текущей деятельности Центра и принятие решений по ним.

### **III. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА И РЕГЛАМЕНТ ЕГО РАБОТЫ**

3.1. В состав Административного совета Центра входят:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административной и воспитательной работе;
- заведующий сектором заочного обучения;
- заведующий певческим отделением.

3.2. В случае необходимости в работе Административного совета могут принимать участие преподаватели и сотрудники Центра, не входящие в состав Административного совета, а также привлеченные специалисты и консультанты.

3.3. Административный совет возглавляется директором, а в его отсутствие – и.о. директора или иным членом Административного совета по поручению директора.

3.4. Административный совет созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в течение учебного года.

3.5. Секретарем Административного совета является Заместитель директора по учебной работе, который формирует повестку дня и составляет протокол Административного совета.

3.6. Протокол заседания Административного совета утверждается директором.

3.7. Нумерация протоколов Административного совета ведется от начала учебного года.

3.8. Подлинники протоколов Административного совета хранятся у секретаря Административного совета.

3.9. Протоколы Административного совета являются документами постоянного срока хранения. В конце каждого учебного года секретарь Административного совета организует работу по передаче заведующему архивом Вятской епархии по описи на архивное хранение протоколов заседаний Административного совета, у которых истек 5-летний срок хранения у секретаря Административного совета.

3.10. Решения Административного совета принимаются путем достижения консенсуса по рассматриваемым вопросам или открытым голосованием простым большинством голосов (при кворуме 50% + 1 голос членов Административного совета).

3.12. Решения Административного совета (зафиксированные в Протоколе) оформляются в виде приказов и распоряжений директора.

3.13. Председатель Административного совета отчитывается перед советом о деятельности Административного совета за отчетный период.

#### **IV. КОМПЕТЕНЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

4.1. Административный совет Центра:

- представляет на рассмотрение директора Центра решение о создании и упразднении структурных подразделений Центра;
- утверждает основные образовательные программы, программы практик, программы итоговой аттестации;
- рассматривает проекты учебных планов, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по административной и воспитательной работе, заведующих заочного и

певческого отделений и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;

- утверждает отдельным студентам индивидуальный план обучения;
- рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию и документацию по организации учебного процесса;
- обсуждает результаты педагогического контроля в масштабе Центра на основе анализа, проводимого заместителем директора по учебной работе по представлению заведующих учебных подразделений Центра. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса;
- рассматривает случаи аморального (не соответствующего нормам христианской нравственности, а также внутренним установлениям Русской Православной Церкви) поведения лиц из числа профессорско-преподавательского состава и выносит рекомендации директору Центра о принятии конкретных мер в отношении указанных лиц, включая увольнение;
- разрабатывает и утверждает научно-исследовательские программы и планы;
- планирует и контролирует проведение научных исследований;
- организует и проводит научные конференции;
- осуществляет руководство и контролирует подготовку учебников, учебных пособий, а также издательскую деятельность Центра;
- решает иные вопросы в соответствии с Уставом Центра.

## **V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

5.1. Административный совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Уставом Центра, настоящим Положением и законодательством РФ.

5.2. Административный совет организует свою работу на основании плана, разрабатываемого и утверждаемого Административным советом, в начале учебного года. План работы Административного совета составляется, исходя из вопросов, отнесенных Уставом и действующим законодательством к компетенции Административного совета, а также с учетом актуальных вопросов текущей деятельности Центра.

5.3. Дата, время и место проведения очередного заседания Административного совета назначается за 7 дней до даты заседания, с учетом графика директора. Секретарь Административного совета уведомляет членов Административного совета и заинтересованных лиц по электронной почте или на бумажном носителе о дате, времени и месте за 5 дней до проведения очередного заседания Административного совета.

5.4. Административный совет созывается по решению директора Центра не реже двух раз в год. Необходимый кворум Административного совета составляет 2/3 списочного состава членов Административного совета.

5.5. Проект повестки очередного заседания Административного совета формируется секретарем Административного совета, утверждается Председателем Административного совета и доводится секретарем Административного совета до членов Ученого совета Центра и иных заинтересованных лиц по электронной почте или на бумажном носителе не позднее, чем за 2 дня до запланированной даты заседания.

5.6. Повестка заседания окончательно утверждается Административным советом Центра в начале каждого заседания. По предложению членов Административного совета в нее могут быть включены дополнительные вопросы при поддержке большинства присутствующих членов Административного совета Центра.

5.7. Все материалы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Административного совета, заинтересованные лица представляют

секретарю Административного совета не позднее, чем за три дня до даты заседания Административного совета на бумажном и электронном носителях. В случае их не предоставления в указанный срок или при наличии замечаний, требующих существенной доработки проекта решения или нормативного документа (положения), Председатель Административного совета Центра может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня или его переносе на другое заседание. Проекты нормативных документов (положений) должны быть согласованы в установленном порядке.

5.8. Внеочередное заседания Административного совета может проводиться по инициативе Председателя Административного совета или заместителя директора по учебной работе. Обоснованное предложение о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициатором, передается секретарю Административного совета не позднее, чем за 2 недели до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами.

5.9. В заседаниях Административного совета Центра с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица, указанные в п. 3.2. настоящего Положения. Секретарь Административного совета информирует Административный совет в начале заседания об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании Административного совета.

5.10. Председательствует на заседании Административного совета Центра Председатель Административного совета, в случае его отсутствия заместитель Председателя Административного совета, в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

5.11. Председатель правомочен открыть заседания Административного совета Центра, если для участия в нем зарегистрированы не менее  $\frac{2}{3}$  списочного состава членов Административного совета.

5.12. Председатель Административного совета Центра осуществляет контроль за подготовкой заседаний Административного совета, ведет заседания Административного совета, контролирует реализацию его решений и информирует членов Административного совета о выполнении принятых решений.

5.13. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены решением Административного совета по инициативе любого его члена. Члены Административного совета Центра, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений секретарю Административного совета Центра.

5.14. Перед началом открытого голосования Председатель Административного совета сообщает о количестве предложений, вынесенных на голосование, уточняет их формулировки и последовательность голосования. После подсчета секретарем Административного совета голосов Председатель Административного совета объявляет принятое решение.

5.15. Открытое голосование проводится в случаях предусмотренных настоящим Положением, за исключением процедуры выборов заведующих кафедрами, избрании на должность преподавателя, старшего преподавателя и доцента кафедр, в этом случае проводится тайное голосование.

5.16. Для проведения тайного голосования Административный совет Центра открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе Председателя и двух членов из числа членов Административного совета. Член Административного совета Центра, кандидатура которого баллотируется, не может входить в состав счетной комиссии. Для участия в тайном голосовании каждый член Административного совета Центра получает (под расписку в явочном листе) один бюллетень для голосования по каждому вопросу.

5.17. По окончании голосования члены счетной комиссии



в отдельном помещении вскрывают урну, подсчитывают голоса, оформляют протоколы голосования. Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования, которые окончательно утверждаются Административным советом Центра.

5.18. Решение принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Административного совета. В случае равенства голосов, голос Председателя Административного совета является решающим.

5.19. В случае, если лицо занимает в составе Административного совета более одной должности, то в состав Административного совета оно входит только по основной должности, занимаемой в Центре.

5.20. Решения Административного совета Центра вступают в силу после его утверждения Директором и являются обязательными для руководителей и всех преподавателей, сотрудников и студентов Центра.

5.21. На заседаниях Административного совета ведется протокол, который подписывается Председателем Ученого совета и секретарем Административного совета и утверждается Учредителем в лице Епархиального Архиерея.

5.22. Протокол готовится в трехдневный срок после проведения заседания Административного совета. Для членов Административного совета, имеющих отношение к исполнению решений Административного совета, в том числе, работников, не являющихся членами Административного совета, секретарем Административного совета готовятся выписки из протокола заседания Административного совета. Подлинник протокола хранится у секретаря Административного совета. Выписки из протокола рассылаются в двухдневный срок от даты подписания протокола.

5.23. При возникновении процедурных вопросов, не отраженных в настоящем Положении или регламенте работы Административного совета

Центра, они решаются Административным советом Центра открытым голосованием простым большинством голосов.

## **VI. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Положение об Административном совете и решение о внесении в него изменений принимаются Административным советом Центра открытым голосованием простым большинством голосов.