



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ**  
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4А  
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81  
факс: (495) 730-35-79

website: [www.mbs.ru](http://www.mbs.ru)  
e-mail: [seminary@mbs.ru](mailto:seminary@mbs.ru)

Принято на заседании Ученого совета  
Московской богословской семинарии  
ЕХБ

от «02» сентября 20 25 г.  
протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Московской богословской  
семинарии ЕХБ Мицкевич П.В.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Проректора по академической части**

Дата введения в действие: « 02 » сентября 2025 года

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Проректор по академической части относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется ректору Семинарии.

1.3. На должность академического декана в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. В своей деятельности проректор по академической части руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Семинарии;
- Уставом Семинарии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Семинарии Семинарии.
- Кроме вышеназванных, академический декан руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Семинарии в области обработки и защиты персональных данных;

1.5. проректор по академической части должен знать:

- основы Вероучения ЕХБ, отличительные особенности верований Евангельских-христиан баптистов.
- практику церковного служения в традиции Евангельских-христиан баптистов
- законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего и дополнительного профессионального образования;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы безопасности, государственной тайны, основы гражданского права;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего и дополнительного профессионального образования;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Семинарии;
- организационную структуру Семинарии;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Семинарии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- методы обработки информации с применением современных технических средств;
- нормы этики делового общения.

1.6. проректор по академической части назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Семинарии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. На время отсутствия проректора по академической части (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Квалификационные требования**

2.1 проректор по академической части должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование, ученая степень и звание, членство в поместной церкви ЕХБ.

### **3. Трудовая функция**

Трудовая функция академического декана – обеспечение эффективной деятельности Семинарии в части организационного и методического сопровождения образовательного процесса, повышения качества оказания образовательных услуг.

### **4. Должностные обязанности**

#### **4.1. В части лицензирования и аккредитации образовательных программ**

4.1.1. Контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов по вопросам лицензирования.

4.1.2. Планирование и координация работ по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ Семинарии.

#### **4.2. В части планирования и мониторинга:**

4.2.1. Координация разработки показателей результативности системы образования Семинарии.

4.2.2. Обеспечение и контроль функционирования системы мониторинга качества образования, подготовки отчетов по самообследованию.

#### **4.3. В части приема:**

4.3.1. Координация работ по организации набора обучающихся в Семинарию на основные профессиональные образовательные программы, контроль исполнения планов по профориентационной работе, планов приема, контроль работы Приемной комиссии.

#### **4.4. В части проектирования и реализации образовательных программ:**

4.4.1. Организация и руководство процессом составления образовательных программ, распределение ответственности и организация эффективного взаимодействия сотрудников, участвующих в образовательной деятельности. Разработка учебно-методического и организационно-технического обеспечения образовательного процесса, в том числе:

- контроль организации учебно-методической работы в Семинарии;
- координация составления и выполнения учебных планов, основных профессиональных образовательных программ;

4.4.2. Определение показателей результативности и эффективности процесса проектирования и реализации образовательных программ.

4.4.3. Организация работы по реализации утвержденных образовательных программ всех уровней образования Семинарии, в том числе:

- контроль выполнения календарных учебных графиков;
- контроль организации и проведения практики обучающихся;
- координация работы аттестационных комиссий по вопросам переводов и восстановления обучающихся;
- контроль качества проведения учебных занятий и практик;
- контроль качества образовательных результатов обучающихся (анализ абсолютной и качественной успеваемости в рамках промежуточной и итоговой аттестации, независимой оценки качества образования);
- контроль работы по учету движения контингента обучающихся;
- координация работ по созданию условий и обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ;

- контроль работы с федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении»;
- организация работы экзаменационных комиссий;
- обеспечение разработки и внедрения единой электронной информационно-образовательной среды Семинарии в соответствии с установленными требованиями.

#### **4.5. В части оперативного управления:**

4.5.1. Координация и контроль работы структурных подразделений Семинарии, находящихся в ведении академического декана;

- вносить предложения по формированию штатного расписания, принимать меры по обеспечению подчиненных структурных подразделений квалифицированными кадрами; осуществлять формирование кадрового резерва на руководящие должности подчиненных структурных подразделений;
- разрабатывать должностные инструкции руководителей подчиненных структурных подразделений;
- разрабатывать положения о подчиненных структурных подразделениях;
- вносить предложения по повышению квалификации сотрудников курируемых подразделений;

4.5.2. Разработка предложений по определению и корректировке структуры учебных подразделений Семинарии.

4.5.3. Отчет об итогах учебной работы на Ученом совете Семинарии.

4.5.4. Контроль исполнения приказов ректора Семинарии по вопросам учебной работы.

4.5.5. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5.6. Контроль состояния пожарной безопасности в подчиненных подразделениях.

4.5.7. Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных.

4.5.8. Обеспечение мер по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненных подразделениях, мер по профилактике коррупционных правонарушений подчиненными работниками.

4.5.9. Осуществление приема сотрудников и обучающихся Семинарии по вопросам своей деятельности;

4.5.10. Организация работы по совершенствованию и эффективному использованию материально-технической базы учебных подразделений с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

4.5.11. Обеспечение сочетания экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности сотрудников; применение принципов материальной заинтересованности работников и ответственности за порученное дело и результаты работы;

4.5.12. Соблюдение конфиденциальности сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах,

событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Семинарии.

4.5.13. В целях организации работы по предотвращению террористических актов и реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма осуществление подготовки и проведения совместно с сотрудниками силовых структур инструктажей руководящего состава Семинарии к действиям при чрезвычайных ситуациях, а также проведение практических занятий по действиям в условиях возможных террористических актов.

4.5.14. Организация работы комиссии по противодействию терроризму и обеспечение профилактических мероприятий, направленных на снижение правонарушений среди обучающихся.

4.5.15. По доверенности исполнение части полномочий ректора в части принятия решений по кадровым и финансовым вопросам, оформлению и урегулированию трудовых правоотношений с лицами, имеющими родственные отношения с ректором.

Проректор по академической части имеет право:

4.6. Быть ознакомленным с проектами решений руководства Семинарии, касающимися его деятельности, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

4.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Семинарии;

4.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательного процесса и его методического сопровождения, по совершенствованию методов работы коллектива;

4.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников Семинарии, а также о наложении взысканий на сотрудников Семинарии, не выполняющих свои обязанности в соответствии с закрепленной ответственностью, нарушающих трудовую дисциплину.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Запрашивать у работников Семинарии необходимую информацию, документацию (отчеты, справки, аналитические записки и пр.).

4.12. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.13. Требовать от руководства Семинарии создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Проректор по академической части несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов Семинарии, относящихся к его деятельности;

5.2. Выполнение мероприятий и показателей Программы развития Семинарии в части своего функционала;

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения академический декан может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

## 6. Взаимоотношения

7.1 Проректор по академической части при необходимости взаимодействует со структурными подразделениями Семинарии и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции:

- с органами государственной власти, местного самоуправления, научными, научно- методическими, образовательными, медицинскими и иными организациями по вопросам образовательной деятельности;
- со всеми подразделениями Семинарии по направлениям своей деятельности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Семинарии, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

С предъявляемые  
требованиями и основными  
обязанностями  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Дата подписания