

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

ПРИКАЗ

« 04 » февраля 2016 г.

г. Москва

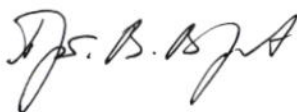
№ 3-002/01

Об утверждении Положения об
Административно-правовом отделе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Административно-правовом отделе, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административно-правового отдела Клыкова С.Н.

Ректор ПСТБИ



протоиерей Владимир Воробьев

Согласовано:

Начальник Административно-правового отдела



С.Н. КЛЫКОВ

Рассылка (электронно, с приложением, в формате pdf):

Проректор по учебной работе

Проректор по финансовой работе

Проректор по АХР


Учебный отдел

АПО

Приложение № 1 к Приказу № 3-002/01 от «04» февраля 2016 г.

Утверждаю




Ректор ПСТБИ
протоиерей В. Воробьев

«04» февраля 2016 г.

Положение об Административно-правовом отделе ПСТБИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, основные задачи, организацию и функциональные обязанности Административно-правового отдела ОЧУ ПСТБИ (далее - ПСТБИ).

1.2. Административно-правовой отдел является структурным подразделением ПСТБИ.

1.3. Административно-правовой отдел осуществляет административно-правовое руководство и юридическое сопровождение деятельности ПСТБИ, обеспечивает надлежащую правовую защиту ПСТБИ, его имущественных и иных интересов.

1.4. Административно-правовой отдел находится в непосредственном подчинении Ректора ПСТБИ.

1.5. Административно-правовой отдел руководствуется в своей деятельности законодательством России, внутренними установлениями Русской Православной Церкви, Уставом ПСТБИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ПСТБИ, интересами ПСТБИ.

1.6. Административно-правовой отдел имеет и использует в своей деятельности штампы.

2. Структура Административно-правового отдела

2.1. Административно-правовой отдел возглавляет начальник отдела.

2.2. На должность начальника Административно-правового отдела может быть принято лицо, имеющее высшее юридическое образование, полученное в имеющей государственную аккредитацию образовательной организации высшего образования, а также стаж работы по юридической специальности не менее пяти лет.

2.3. Начальник Административно-правового отдела подчиняется непосредственно Ректору ПСТБИ.

2.4. Начальник Административно-правового отдела обязан честно, разумно, добросовестно, квалифицированно и результативно исполнять свои профессиональные обязанности.

2.5. Начальник Административно-правового отдела издаёт распоряжения в рамках полномочий Административно-правового отдела и полномочий, определённых приказами Ректора, локальными нормативными актами ПСТБИ, выданными доверенностями.

2.6. Структуру и штат Административно-правового отдела утверждает Ректор ПСТБИ по представлению начальника Административно-правового отдела.

2.7. Требования к должностным обязанностям работников Административно-правового отдела определяются должностными инструкциями.

2.8. Должностные инструкции работников Административно-правового отдела утверждает Ректор ПСТБИ по представлению начальника Административно-правового отдела.

2.9. Распределение должностных обязанностей работников Административно-правового отдела осуществляет начальник Административно-правового отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Функции Административно-правового отдела

3.1. В рамках административно-правового руководства и юридического сопровождения деятельности ПСТБИ Административно-правовой отдел осуществляет следующие функции.

3.1.1. Наблюдение, административно-правовое консультирование и помощь в руководстве образовательной деятельностью ПСТБИ.

Организация договорной работы с абитуриентами и обучающимися, подготовка к утверждению и утверждению образцов договоров об образовании, контроль за их использованием, издание методических рекомендаций по использованию образцов договоров об образовании;

Консультирование абитуриентов и обучающихся ПСТБИ по юридическим вопросам поступления и обучения в ПСТБИ, участие в информировании абитуриентов и обучающихся ПСТБИ средствами сайта и информационного стенда отдела;

Подготовка совместно с Учебным отделом, кафедрами типовых форм приказов, проектов приказов по движению контингента обучающихся, согласование проектов приказов по движению контингента обучающихся (приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении и проч.) по перечню и в соответствии, согласно локальным нормативным актам ПСТБИ, регламентирующим вопросы документооборота в ПСТБИ;

Подготовка проектов, изменений, а также согласование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ПСТБИ;

Подготовка и участие в реализации моделей реализации образовательных программ в сетевой форме, включая формы взаимодействия с организациями-партнёрами, с определением их ресурсного участия;

Юридическое оформление отношений с организациями - базами практики по образовательным программам, включая разработку и организацию использования типовых договоров об организации и проведению практики обучающихся ПСТБИ, согласование договоров об организации и проведению практики;

Учёт договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним, договоров об организации и проведению практики обучающихся ПСТБИ;

Содействие администрации официального сайта ПСТБИ в наполнении специального раздела «Сведения об образовательной организации» документами и информацией в соответствии и в объёме, согласно локальным нормативным актам ПСТБИ;

Мониторинг соблюдения структурными подразделениями ПСТБИ прав обучающихся, абитуриентов ПСТБИ;

Мониторинг соблюдения структурными подразделениями ПСТБИ требований порядка осуществления образовательной деятельности и порядка приема, оказания