

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Калужская духовная семинария
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»



«УТВЕРЖДАЮ»

+ Климент

КЛИМЕНТ

митрополит Калужский и Боровский,
Ректор Калужской духовной семинарии

« 21 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Принято на заседании
Ученого совета
Калужской духовной семинарии
Протокол № 1
от « 21 » августа 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Калужская духовная семинария Калужской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1.2. Кафедра является основным научно-учебным структурным подразделением Семинарии, осуществляющая учебную, методическую и научно-методическую работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Количество кафедр определяет Ученый совет Семинарии. В работе кафедр главным являются научное и образовательное направления. Образовательная деятельность направлена на реализацию образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с образовательными программами разных уровней.

Научная деятельность включает в себя организацию и проведение научных исследований, конференций, семинаров, научное сопровождение выпускных квалификационных, дипломных и курсовых работ в соответствии с профилем кафедры.

1.3. По роли в выпуске специалистов кафедры делятся на выпускающие (общеобразовательные) и невыпускающие.

Общеобразовательные кафедры осуществляют преподавание дисциплин, не относящихся к блоку специальных, и, как правило, не осуществляют руководство выпускными квалификационными работами, не участвуют в итоговой государственной аттестации студентов.

Кафедры Семинарии организуются приказом Ректора на основании решения Ученого совета Семинарии.

Выпускающие кафедры осуществляют преподавание библейских, богословских, церковно-исторических и специальных дисциплин по направлениям (профилям) и специальностям, а также руководство выпускными квалификационными, курсовыми работами и практиками.

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, Уставом Семинарии, решениями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, Ученого Совета Семинарии, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями Министерства образования России, Постановлениями Архиерейских Соборов и Священного Синода, приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Семинарии, другими нормативными и организационными документами, настоящим Положением.

2. Структура кафедры

2.1. Структуру и штатный состав кафедры утверждает Ректор Семинарии в соответствии с нормативными документами Русской Православной Церкви в сфере духовного образования.

2.2. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый Ректором Семинарии из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом Ректора.

Находясь на должности заведующего кафедрой, сотрудник имеет право занимать должность доцента кафедры на условиях внутреннего совместительства.

2.3. В составе кафедры предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава. Профессорско-преподавательский состав состоит из доцентов, старших преподавателей и преподавателей.

2.4. Профессорско-преподавательский состав включает лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Штатными сотрудниками являются работники, имеющие в Семинарии основное место

работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ставки. Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относится административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав и прочие работники, совмещающие исполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Семинарии с педагогической работой на кафедре в условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Семинарии педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в другой организации.

2.5. Кафедра организуется при наличии не менее трех штатных единиц профессорско-преподавательского состава доля преподавателя (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень или ученое звание, в том числе богословские степени и богословские звания, присужденные (присвоенные) или признанные на территории Российской Федерации должна быть не менее 60%. Некоторые кафедры могут организовываться и при отсутствии лиц, имеющих ученую степень или звания.

2.6 Секретарь кафедры назначается распоряжением Ректора Семинарии. Он должен иметь высшее или среднее профильное образование и уметь работать на компьютере. Секретарь кафедры должен знать профессорско-преподавательский состав, их местонахождение и телефоны, делопроизводство кафедры, специфику учебного процесса данной кафедры.

2.7. Организация, преобразование (реорганизация, переименование, разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

2.8. Комплектование кафедры педагогическими кадрами происходит в соответствии с требованиями к кадровому обеспечению образовательного процесса церковного образовательного стандарта высшего духовного образования, федеральных государственных образовательных стандартов 033400 «Теология» и 48.03.01. «Теология» и Уставом Семинарии путем назначения на должность приказом ректора Семинарии.

2.9. При кафедре могут создаваться учебные, учебно-научные и научные подразделения (методические центры, музеи, архивы, библиотеки, коллекции и собрания, учебные центры и другие структуры), обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких подразделений осуществляется на основании решений Ученого совета Семинарии и оформляется приказом Ректора. Их статус и функции определяются соответствующими Положениями, которые по представлению заведующих кафедрами рассматриваются Ученым советом и утверждаются Ректором.

3. Основные функции кафедры:

3.1. Функциональное содержание деятельности кафедры находит отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год и отражает проведение учебной и учебно-методической работы, а также повышение профессиональной квалификации преподавателей. План работы кафедры утверждается проректором по учебной работе. По окончании учебного года отчет о работе кафедры, заверенный подписью заведующего кафедрой, подается проректору по учебной работе.

3.2. План научно-исследовательской работы кафедры составляется на каждый учебный год и составляется проректором по учебной работе.

3.3. На сотрудников кафедры возлагаются следующие задачи:

- чтение лекций, проведение по всем формам обучения практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и церковного образовательного стандарта, рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- организация и руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными, дипломными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, участие в работе аттестационной комиссии Семинарии;

- участие в разработке учебных планов, подготовка и вынесение предложений для рассмотрения их Ученым советом Семинарии по изменению действующих рабочих учебных планов специальностей и направлений;
- разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка по представлению Ректора Семинарии заключений по рабочим программам дисциплин, составленных другими кафедрами;
- подготовка учебников и учебных пособий, других руководств, а также составление заключений по поручению Ректора Семинарии на другие учебники, пособия и другую учебно-методическую литературу;
- обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами (методическими пособиями, указаниями и рекомендациями) для проведения текущей и промежуточной аттестации, аудиторных и самостоятельных занятий студентов, по выполнению курсовых работ;
- обсуждение тем выпускных квалификационных, дипломных и курсовых работ, тем семестровых сочинений;
- использование различных форм контроля учебной деятельности студентов, анализ ее результатов на основе педагогических измерений;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим работникам в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе эффективных технических приемов и средств;
- организация научно-исследовательской работы студентов и преподавателей, внедрение их результатов в учебный процесс; рекомендация выполненных научно-исследовательских работ к опубликованию;

- проведение научных исследований по инициативной тематике в соответствии с утвержденными планами и программами, по грантам и другим формам работ в составе творческих коллективов представителей России и зарубежных стран;
- защита курсовых работ по кафедре;
- рассмотрение материалов учебного и научного характера, поступающих на кафедру для рецензии от Ученого совета и Ректора;
- организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших духовных и светских учебных заведениях, путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других форм и видов повышения квалификации;
- участие в работе приемной комиссии, привлечение преподавателей к подготовке учебно-методической документации (тестов, вариантов контрольных работ и т.п.) по организации вступительных испытаний.

3.4. Кафедра обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей к оформлению и хранению.

4. Взаимодействие с другими подразделениями Семинарии

4.1. Кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с другими кафедрами Семинарии, канцелярией, библиотекой и другими подразделениями Семинарии по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и хозяйственной работы.

4.2. Взаимодействие с Ученым советом Семинарии, Ректором, проректором по учебной работе, проректором по воспитательной работе осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной и кадровой работы и замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

5. Сотрудники кафедры

5.1. К сотрудникам кафедры относятся: сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, доценты, старшие преподаватели, преподаватели). Из числа профессорско-преподавательского состава назначается секретарь кафедры, в чьи обязанности входит оказание помощи заведующему кафедрой в организации и проведении заседаний кафедры и ведения делопроизводства.

5.2. Трудовые отношения сотрудников и администрации Семинарии регулируются трудовым договором.

5.3. Профессорско-преподавательские должности замещаются по трудовому договору, заключаемому по результатам предварительного конкурсного отбора на срок до пяти лет.

5.4. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право:

- выполнять сокращенный объем учебной нагрузки, согласно ежегодно утверждаемым нормативам;
- назначать внештатных (на общественных началах) заместителей (на длительное время командировок и т.п.);
- выходить с предложением об установлении надбавок стимулирующего характера работникам кафедры;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, осуществляемых преподавателями кафедры, а также при проведении ими экзаменов и зачетов;
- требовать письменных отчетов или объяснительных записок от сотрудников кафедры в случае необходимости;
- представлять сотрудников кафедры к поощрениям или взысканиям, соблюдая установленный порядок;

- издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие работу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;
- распоряжаться в установленном порядке всеми материальными ресурсами, переданными кафедре;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Семинарии, а также иных учебных подразделений;
- выносить на рассмотрение Ученого совета Семинарии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений или соответствующих специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6 Заведующий кафедрой обязан:

– обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научной работы кафедры;

– создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива кафедры, позволяющие преподавателям и сотрудникам кафедры систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;

– осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;

– организовывать и контролировать работу сотрудников кафедры по выполнению текущих и перспективных индивидуальных и кафедральных планов работ;

– не допускать превышение установленного законодательством РФ предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;

- не позднее, чем через неделю после очередного заседания Ученого совета ознакомиться с протоколом заседания для исполнения принятых решений;

– своевременно доводить до работников кафедры повестку заседаний кафедры, приказы, распоряжения администрации Семинарии, решения Ученого Совета Семинарии, информацию о проводимых в Семинарии мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

– проводить не реже 1-го раза в месяц заседания кафедры с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы кафедры;

– подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы Семинарии заявки на ресурсное обеспечение деятельности кафедры (почасовой фонд, учебную литературу, периодические издания, учебное и научное оборудование, ремонтные работы), а также отчетность о работе кафедры.

5.7. Сотрудники кафедры имеют право:

– избирать и быть избранными в органы управления Семинарии;

– участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-практических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры и Семинарии;

– запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Семинарии;

– обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

5.8. Должностные обязанности сотрудников кафедры прописываются в Должностных инструкциях.

6. Ответственность кафедры

6.1. Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с Должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Учебное оборудование, учебные материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у специально определенного заведующим кафедрой ответственного сотрудника кафедры.

6.3. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных Должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определяемым действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Кафедра обеспечивает выполнение в рамках своих полномочий Устава Семинарии, настоящего Положения, распоряжений и приказов Ректора, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, других нормативных документов.

7. Реорганизация и ликвидация кафедры

7.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

7.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Семинарии. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления Ученого совета Семинарии, ректора, проректора, на заседании учебно-методической [комиссии] Семинарии.

7.3. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Семинарии.