

Религиозная организация – духовная образовательная  
организация высшего образования «Саранская духовная семинария  
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Митрополит Саранский и Мордовский  
ЗИНОВИЙ



«17» июня 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Саранск – 2017

Подписано простой электронной подписью ФИО: Митрополит Саранский и Мордовский Зиновий (Корзинкин Анатолий Алексеевич) Должность: ректор Дата и время подписания: 29.06.2021 16:03:07 Ключ: 485aa69d-4d00-48f3-92a6-00ae73a07ca2
--

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария» Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария) разработано в соответствии с Уставом Семинарии, действующим на основании федерального законодательства об образовании и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Семинарии, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Количество кафедр определяет Ученый совет Семинарии. В работе кафедры главными являются образовательное и научное направления. Образовательная деятельность кафедр направлена на реализацию учебных 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 процессе подготовки специалистов кафедры делятся на невыпускающие (общеобразовательные) и выпускающие.

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

1.4. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Семинарии, решениями Учебного Комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, Ученого совета Семинарии, правилами внутреннего распорядка, 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 авторитетных 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 кафедры состоит из профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

2.4. Профессорско-преподавательский состав кафедры включает лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Штатными сотрудниками являются преподаватели, 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 относятся административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав и прочие работники, совмещающие выполнение основных должностных обязанностей по своей основной деятельности в Семинарии с педагогической работой на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие в Семинарии педагогическую нагрузку на условиях штатного совместительства, но имеющие основное место работы в иной организации.

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

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

2.7. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с требованиями к кадровому обеспечению учебного 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.

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

### **3. Основные функции кафедры**

3.1. Функциональное содержание деятельности кафедры находит свое 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, предоставляется проректору по учебной работе.

3.2. План научно-исследовательской работы кафедры составляется на каждый календарный год и утверждается проректором по научно-богословской работе. По окончании календарного года отчет о научно-исследовательской работе кафедры, заверенный подписью заведующего кафедрой, предоставляется проректору по научно-богословской 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, выпускными квалификационными, дипломными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, участие в работе аттестационной комиссии Семинарии;
- участие в разработке рабочих 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, составленным другими кафедрами;

- подготовка учебников и учебных пособий, других руководств, а также составление заключений по поручению Ректора Семинарии на 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 занятий и самостоятельной работы студентов, по выполнению курсовых работ;
- обсуждение тем выпускных квалификационных, дипломных и курсовых работ, 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, 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 от 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 видов и форм 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 оформлению и хранению.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями Семинарии**

4.1. Кафедра по направлениям своей деятельности взаимодействует с другими кафедрами Семинарии, канцелярией, библиотекой и иными подразделениями

Семинарии по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и хозяйственной работы.

4.2. Взаимодействие с Ученым советом Семинарии, Ректором, первым проректором, проректором по учебной работе, проректором по научно-богословской работе, проректором по воспитательной работе осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, 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, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты). Из числа профессорско-преподавательского состава назначается секретарь кафедры, в чьи обязанности входит оказание помощи заведующему кафедрой в организации и проведении заседании кафедры и ведении делопроизводства.

5.2. Трудовые отношения сотрудников кафедры 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 время длительных командировок и т.п.);
- выходить с предложением об установлении надбавок стимулирующего характера сотрудникам 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 и взысканиям, соблюдая установленный порядок;
- издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;
- распоряжаться в установленном порядке 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 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

#### **5.6. Профессорско-преподавательский состав кафедры имеет право:**

– участвовать в обсуждении и решении вопросов по деятельности Семинарии;

– пользоваться источниками информации в порядке, предусмотренном должностными инструкциями Семинарии;

– определять самостоятельно педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям;

– выбирать методы и средства проведения научных исследований;

– организовывать и проводить научные и методические семинары, конференции и форумы различного ранга, связанные с профилем исследований, проводимых сотрудниками кафедры, издавать кафедральные сборники научных трудов;

– претендовать на моральное и материальное поощрения за успехи в труде;

– пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;

5.7. 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, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Кафедра обеспечивает выполнение, в рамках своих полномочий, требований 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 ликвидации кафедры**

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

7.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) или ликвидация кафедры осуществляются приказом Ректора на основании решения Ученого совета Семинарии. Этому предшествует процедура рассмотрения соответствующего представления Ученого совета Семинарии и Ректора.

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