

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Литвинко Михаил Васильевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 15.09.2022 16:39:52  
Уникальный программный ключ:  
7b4626ed715f9e1791070efac712988bb63ba52d

Религиозная организация – духовная образовательная  
организация высшего образования  
**«Екатеринодарская духовная семинария  
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
протокол № 2  
от «24» августа 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
*[Signature]*  
Ректор Екатеринодарской  
духовной семинарии  
протоиерей Михаил Литвинко  
«24» августа 2021 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

Религиозной организацией - духовной образовательной организацией  
высшего образования "Екатеринодарская духовная семинария  
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви"

**Краснодар 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра является учебно-научным структурным подразделением Екатеринодарской духовной семинарии, обеспечивающим проведение учебной, научной и методической работы. Кафедра действует в соответствии с Уставом семинарии и настоящим Положением, подчиняется Ректору семинарии и Ученому совету, и осуществляет свою деятельность в координации с проректорами и секретарем Ученого совета в пределах их компетенций.

1.2. Организация, переименование, преобразование, разделение, слияние или ликвидация кафедр осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности Уставом Семинарии, приказами и распоряжениями Ректора, постановлениями Ученого совета, настоящим Положением, а также должностными инструкциями ее членов.

1.4. Заведующий кафедрой должен быть специалистом в области научной дисциплины, входящей в перечень предметов, преподаваемых на кафедре, иметь ученую степень и принимать активное участие в научных исследованиях.

1.5. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом в соответствии с Положением об Ученом совете и утверждается в должности приказом ректора. В отдельных случаях исполняющий обязанности заведующего кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до 1 года с последующим прохождением установленной процедуры избрания.

1.6. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

1.7. Права и обязанности заведующего кафедрой, секретаря кафедры и всех ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.8. Нагрузка членов кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов профессорско-преподавательского состава по согласованию с членами кафедры, оформляется и утверждается приказом Ректора.

1.9. В состав кафедры входят лица, работающие на постоянной основе (штатные сотрудники), по совместительству или на основании договора о почасовой оплате труда.

## **2. Задачи кафедры**

2.1. Целью деятельности кафедры является проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы.



2.2. Основной задачей кафедры является организация и осуществление учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации по профилю кафедры, подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Конкретные задачи, необходимые для достижения данной цели, определяются Годовым планом работы кафедры в начале каждого учебного года.

### **3. Функции и регламент деятельности кафедры**

#### **3.1. К функциям кафедры относятся:**

- обеспечение высокого теоретического и методического уровня преподавания дисциплин по профилю кафедры путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- контроль за учебной деятельностью студентов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;
- руководство самостоятельной работой студентов;
- назначение консультаций, утверждение графика консультаций членов кафедры;
- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: учебно-методических комплексов дисциплин, рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов (фонд оценочных средств), материалов для самостоятельной и индивидуальной работы студентов, по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовка учебников, учебных пособий, курсов лекций, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для студентов всех форм обучения;
- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;
- рецензирование научных работ членов кафедры, внешних соискателей, написание экспертных заключений для опубликования научно-исследовательских работ;
- утверждение тем курсовых работ по дисциплинам кафедры;
- обсуждение тем выпускных квалификационных работ и диссертаций по профилю кафедры с последующим представлением их на утверждение Ученому совету;
- обсуждение выпускных квалификационных работ по профилю кафедры и рекомендация их к защите;

– рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных на отзыв в семинарию, как в ведущую организацию по соответствующей научной специальности.

3.2. Сотрудники кафедры осуществляют в установленном порядке консультирование студентов по преподаваемым дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки.

3.3. Кафедра организует внеаудиторную работу студентов, регулярно контролирует ход самостоятельной работы, включая выполнение домашних заданий, курсовых работ, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

3.4. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже двух раз в семестр в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.5. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. Кворум заседания составляет  $1/2 + 1$  общего состава кафедры.

3.6. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры, кроме случаев, оговоренных в пункте 3.7.

3.7. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр семинарии, а также – по согласованию с Административным советом семинарии – представители иных высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.8. На каждом заседании кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем кафедры и утверждается ректором.

3.9. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса; ответственность за ведение документации кафедры несут заведующий кафедрой и секретарь кафедры.

#### **4. Обязанности сотрудников кафедры**

4.1. Сотрудники кафедры обязаны:

- выполнять требования священноначалия к уровню подготовки выпускника по составу знаний, умений и навыков по профилю направления (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений норм внутреннего трудового распорядка;



- соблюдать трудовую дисциплину, не опаздывать на занятия и не пропускать их без уважительных причин;
- выполнять должностные обязанности, отраженные в соответствующих должностных инструкциях, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- посещать заседания своей кафедры;
- участвовать в мероприятиях Русской Православной Церкви общецерковного и епархиального уровней (по благословению священноначалия), семинарии (по благословению ректора) и кафедры, включая участие в конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

## **5. Права и полномочия кафедры в структуре семинарии**

### **5.1. Кафедра имеет право:**

- представлять руководству семинарии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;
- участвовать в разработке рабочих учебных планов с учетом требований образовательных стандартов, типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представлять замечания и предложения по ним на рассмотрение проректора по учебной работе и Ученого совета;
- входить с представлением в учебную часть об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- привлекать к участию в работе кафедры по согласованию с ректором и проректором по учебной работе сотрудников других подразделений семинарии, а также – по согласованию с Административным советом – сотрудников сторонних организаций.

5.2. Утверждение рабочих учебных программ и учебно-методических комплексов дисциплин по профилю кафедры, тем курсовых работ, принятие решения о рекомендации к утверждению Ученым советом тем выпускных квалификационных работ и диссертаций по программам бакалавриата является полномочиями исключительно соответствующей кафедры.

5.3. Сотрудники кафедры имеют право разрабатывать и предлагать кафедре по соответствующей ей специальности новые курсы, курсы по выбору студента или факультативные дисциплины. Одобренные на заседании кафедры программы курсов представляются Ученому совету для включения в общий учебный план семинарии на предстоящий учебный год.

## **6. Ответственность кафедры**

6.1. Кафедра несет ответственность по своему профилю за качество подготовки специалистов; осуществляет разработку учебных программ подготовки специалистов, а также контролирует содержание программ преподавания; принимает участие в повышении квалификации и переподготовке кадров.

6.2. За техническое состояние помещения кафедры и находящееся в нем оборудование (при наличии таковых) несет ответственность заведующий и секретарь кафедры. Использование помещения и технического оборудования кафедры в целях, не относящихся к непосредственной работе кафедры, допускается лишь с согласия заведующего кафедрой или (в отдельных случаях) всего её состава.

## **7. Оценка деятельности кафедры**

7.1. При оценке учебной деятельности кафедры в первую очередь принимается во внимание разработка и ежегодная доработка преподавателями УМК (учебно-методических комплексов), регулярное составление учебных пособий, написание учебников по преподаваемым дисциплинам.

7.2. При оценке научно-исследовательской деятельности кафедры принимается во внимание научная деятельность как профессорско-преподавательского состава (выступление на научных конференциях, публикация статей в научных журналах, монографий и др.), так и студентов (НИРС, написание и защита выпускных квалификационных работ и диссертаций, и пр.).

## **8. Взаимодействие кафедры с подразделениями семинарии.**

8.1. Кафедра взаимодействует с иными структурными подразделениями семинарии в соответствии с их полномочиями. Формы взаимодействия кафедры с Ученым советом, Административным советом, учебной частью, отделением заочного обучения и другими подразделениями семинарии определяются соответствующими Положениями и общими функциями и компетенциями этих подразделений.

## **9. Утверждение Положения о кафедре и внесение в него изменений**

9.1. Положение о кафедре принимается и изменения в него вносятся Ученым советом в соответствии с Положением об Ученом совете.