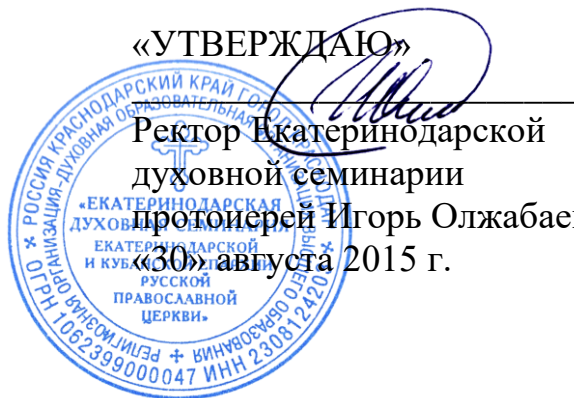


Религиозная организация - духовная образовательная
организация высшего образования
"Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви"

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
Протокол № 1
от «30» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Екатеринодарской
духовной семинарии
протоиерей Игорь Олжабаев
«30» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Религиозной организации - духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной
Церкви»

г. Краснодар, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра Екатеринодарской духовной семинарии (в дальнейшем – Семинарии) является основным структурным учебно-научным подразделением семинарии, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую деятельность по одной или нескольким, как правило, родственным дисциплинам по профилю работы кафедры.

1.2. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Церковным образовательным стандартом, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета Семинарии, распоряжениями Ректора и настоящим Положением.

1.3. Кафедра подчиняется в установленном порядке Ректору, Ученому Совету и проректору Семинарии по учебной и научной работе.

1.4. Кафедра представляет собой объединение преподавателей, ведущих педагогическую и научно-исследовательскую работу и обеспечивающих учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными Ректором и Ученым Советом Семинарии учебными планами.

1.5. Кафедра ведет подготовку научно-педагогических кадров Семинарии и повышения их квалификации.

2. Создание, реорганизация, переименование и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется распоряжением Ректора Семинарии на основании решения Ученого Совета семинарии или решения самого Учебного Комитета.

2.2. Кафедра создается в составе не менее пяти штатных преподавателей родственных учебных дисциплин, из которых не менее трех имеют ученые степени и звания.

3. Основные задачи деятельности кафедры

3.1. Главными задачами деятельности кафедры являются:

- Организация и осуществление учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных церковных кадров (кандидатов в священнослужители, преподавателей духовных школ, сотрудников епархиальных и иных церковных учреждений).

- Осуществление учебно-методической деятельности по профилю кафедры.

- Освоение передового педагогического опыта и эффективных методов обучения, воспитания и развития личности будущих церковных кадров.

- Обеспечение условий для повышения профессиональной компетенции и научного роста преподавательского состава кафедры, качества учебно-воспитательного процесса и научной деятельности.

4. Деятельность кафедры

4.1. Учебная деятельность кафедры включает в себя:

- Обеспечение в соответствии с Учебным планом семинарии высокого профессионального уровня проведения лекционных, семинарских, практических и иных видов учебных занятий, а также консультаций, экзаменов, зачетов, коллоквиумов.

- Обеспечение выполнения календарно-тематических планов и программ по учебным дисциплинам, включая факультативы.

- Проведение консультаций, собеседований, зачетов и экзаменов в соответствии с учебным планом семинарии и требованиями к научному и методическому уровню преподавания.

- Руководство написанием контрольных заданий, семестровых сочинений, сочинений-экскурсов, рефератов, курсовых и дипломных работ.

- Рациональная организация, руководство и контроль самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам кафедры.

4.2. Учебно-методическая деятельность включает в себя:

- Разработку, коррекцию, совершенствование учебных планов и программ дисциплин, закрепленных за кафедрой, и представление их на утверждение Ректору семинарии.

- Разработку тем семестровых сочинений, курсовых работ, сочинений-экскурсов, рефератов, дипломных работ, методических материалов по проведению всех видов учебных занятий.

- Рецензирование студенческих научных работ.

- Комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий и индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой по дисциплине.

- Совершенствование научно-дидактического обеспечения учебного процесса. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания.

- Организация и подготовка совместно с Ученым Советом научных и научно-методических конференций, симпозиумов, научных семинаров, научных чтений по тематике кафедры и участие в их работе

- Посещение занятий и их обсуждение. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, обмен опытом педагогической деятельности, наставничество, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- Планирование и проведение научно-исследовательской работы.

- Внедрение результатов научно-методической и научно-богословской работы в учебный процесс. Публикация результатов научных исследований в виде монографий, статей, обзоров или учебных пособий.

- Повышение научного и проблемного уровня лекций и семинарских занятий.

- Анализ результатов экзаменационных сессий.

- Оказание содействия в подготовке к изданию учебной и научной литературы преподавателями кафедры.

- Подготовку по поручению Ректора заключений на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу и другие материалы.

- Обсуждение, рецензирование различных материалов, подготовленных на кафедре.

-Сотрудничество с родственными кафедрами других учебных заведений.

4.3. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Распоряжения Ректора, касающиеся кафедры.

- Протоколы заседания кафедры.

- Годовой отчет о работе кафедры.

- Экзаменационные билеты по лекционным курсам.

- Программы и учебно-тематические планы курсов, читаемых преподавателями кафедры.

4.4. Важнейшие вопросы работы кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, которые должны проходить не реже одного раза в семестр согласно перспективному плану.

4.5. В заседаниях кафедры принимают участие все члены кафедры. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

4.6. Все решения кафедры принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.7. По итогам работы за каждый учебный год кафедра готовит отчет для Ректора и Педагогического совета семинарии.

5. Руководство кафедрой

5.1. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и ученое звание, назначаемый на эту должность Ректором семинарии по рекомендации Ученого Совета семинарии.

5.2. В обязанности Заведующего кафедрой входит:

- Осуществление и планирование, организация и руководство всеми видами деятельности кафедры.
- Регулярное проведение заседаний кафедры;
- Разработка, совместно с коллективом кафедры, перспективного плана развития кафедры, утверждение индивидуальных планов работы преподавателей и сотрудников кафедры и других документов на уровне кафедры;
- Забота об укреплении и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- Контроль, за соблюдением сотрудниками кафедры Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры;
- Осуществление, по согласованию с проректором по учебной работе, распределение педагогической нагрузки по тематике кафедры;
- Осуществление контроля качества всех видов занятий, проводимых преподавателями кафедры;
- Утверждение индивидуальных планов работы членов и сотрудников кафедры;
- Организация научного руководства выпускными квалификационными работами;
- Организация научно-исследовательской работы кафедры;
- Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю кафедры;
- Осуществление контроля, за деятельностью секретаря кафедры;
- Осуществление контроля над ведением документации на кафедре, представление Ректору и в Ученый Совет отчетов и другой документации кафедры;

- Представление проректору семинарии по научной и учебной работе предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, а также о мерах дисциплинарного воздействия.

5.3. При принятии решений заведующий кафедрой опирается на мнение членов кафедры.

5.4. Несет персональную ответственность перед Ректором и Ученым советом семинарии за деятельность кафедры.

5.5. Заведующий кафедрой регулярно (не менее одного раза в семестр) проводит заседание кафедры

5.6. Заведующий кафедрой подписывает все официальные документы кафедры.

6. Обязанности секретаря кафедры

6.1. Секретарь кафедры под руководством заведующего осуществляет подготовку заседания кафедры.

6.2. Секретарь кафедры ведет протоколы заседаний, переписку и другую документацию кафедры.

Своевременно оповещает членов кафедры о сроках проведения заседаний кафедры и повестки заседаний.

6.3. Несет материальную ответственность за имущество, находящееся в распоряжении кафедры, хранит учебные, научные материалы и другую документацию кафедры.

6.4. Осуществляет техническую работу по подготовке публикаций и отчетов кафедры

6.5. Выполняет служебные поручения заведующего кафедрой.