



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого
совета Московской богословской
семинарии ЕХБ
протокол № 10
от «24» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Московской богословской
семинарии ЕХБ
Мицкевич П.В. П.В. Мицкевич



«24» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением учебной части в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее Семинария), которое обеспечивает преподавание дисциплины или группы дисциплин, предусмотренных учебным планом по одной или нескольким специальностям (направлениям), а также ведет методическую работу по соответствующим дисциплинам, научные исследования, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Профиль учебно-методической и научной работы преподавателей кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана.

1.2. Кафедра действует в соответствии с Уставом Семинарии, приказами ректора, распоряжениями (приказами) проректора по академической части Семинарии, настоящим Положением и внутренними установлениями Семинарии.

2. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры.

2.1. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование кафедры осуществляется приказом Ректора.

2.2. Заведующий кафедрой утверждается приказом ректора.

2.3. Кафедра создается при наличии не менее двух штатных преподавателей, имеющих ученую степень.

2.4. Кафедра может быть ликвидирована приказом Ректора если:

- преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате прекращения обучения по специальности (направлению), специализации, обеспечение которого являлось основной задачей кафедры, либо передачи преподавания соответствующих курсов другим структурным подразделениям;

- проректором по академической части принимается решение о реорганизации, связанной с объединением двух или более кафедр, либо переименованием кафедры.

Вопросы трудоустройства преподавателей кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Задачи и функции кафедры

На кафедру возлагается:

3.1. проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебным планом, руководство самостоятельными занятиями студентов, текущий контроль знаний, проведение курсовых экзаменов и зачетов, рецензирование курсовых работ;

3.2. разработка и представление на утверждение в установленном порядке программ учебных курсов по дисциплинам кафедры;

3.3. координация научных исследований, ведущихся на кафедре;

3.4. руководство научно-исследовательской работой студентов, включая курсовые и итоговые квалификационные работы, обеспечение руководства студентов бакалаврской и магистерской программ;

3.5. подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедры, внедрение новых образовательных технологий;

3.6. подготовка предложений по включению в планы выпуска изданий научных и учебно-методических трудов;

3.7. участие в разработке структуры и содержания основных и дополнительных образовательных программ довузовского, высшего и послевузовского профессионального образования;

3. 8. обсуждение кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры и принятие голосованием рекомендаций по каждой из кандидатур;

3. 9. рассмотрение и принятие рекомендаций ректору и проректору по академической части Семинарии по представлению преподавателей кафедры к присвоению ученых званий;

3. 10. участие в подготовке научно-педагогических кадров, повышении квалификации педагогических работников и специалистов;

3. 11. ежегодная аттестация бакалавров и магистрантов, предварительное рассмотрение диссертаций, выполненных на кафедре;

3. 12. сотрудничество с родственными кафедрами других вузов, академическими институтами и иными организациями;

3. 13. установление и развитие международных связей.

4. Состав кафедры

4.1. К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты. Трудовой договор (контракт) между Семинарией и лицом, относящимся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, заключается по результатам собеседования с заведующим кафедрой, проректором по академической части, ректором, либо конкурса документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности.

4.2. Штатное расписание кафедры отражено в структуре штатного расписания Семинарии.

4.3. Преподаватели кафедры обладают правами и обязанностями, установленными Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Семинарии и внутренними установлениями Семинарии.

4.4. Наряду с профессорско-преподавательским составом кафедры в работе кафедры принимают участие студенты, магистранты, научные работники, работники учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала.

4.5. Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры. Заседание кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры, если кафедра состоит из двух сотрудников, то решения принимает заведующий кафедрой единолично. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов преподавателей, работающих на кафедре, если иное не предусмотрено нормативными актами Семинарии.

4. 6. По решению проректора по академической части Семинарии по представлению заведующего кафедрой при кафедре могут создаваться лаборатории и иные подразделения.

5. Управление кафедрой

5.1. Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

5.2. Заведующий кафедрой организует работу кафедры, действует от имени кафедры, представляет ее во всех подразделениях и организациях Семинарии и за ее пределами.

5.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Семинарии;
- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности:
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, законом РФ «Об образовании»,
- Уставом Семинарии;
- правилами внутреннего распорядка Семинарии ;
- положением о кафедре Семинарии;
- приказами ректора;
- приказами проректора академической части;
- распоряжениями, указаниями проректора и иными нормативными и распорядительными актами администрации Семинарии;
- должностной инструкцией
- внутренними установлениями Семинарии.

5.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по академической части.

5.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо кафедры, назначенное приказом проректора по академической части на основании служебной записки заведующего кафедрой.

5.7. Заведующий кафедрой обязан:

- 5.7.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с потенциальными работодателями, органами управления образованием, церковными организациями, другими христианскими учебными заведениями.
- 5.7.2. Формировать предложения по улучшению организации (оптимизации) учебного процесса по профилю кафедры.
- 5.7.3. Организовывать межкафедральное, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 5.7.4. Обеспечивать выполнение принятого образовательного плана, стандарта.
- 5.7.5. Создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 5.7.6. Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов и обеспечивать ее выполнение.
- 5.7.7. Участвовать в разработке педагогических методов и средств обучения в целях

обеспечения высокого качества учебного процесса.

5. 7. 8. Организовывать проведение и осуществлять контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам и уровням обучения.

5. 7. 9. Регулярно, но не реже одного раза в семестр, проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности и воспитательной работы работников кафедры.

5. 7. 10. Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры.

5. 7. 11. Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.

5. 7. 12. Представлять на утверждение проректору по академической части планы работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры. Осуществлять контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.

5. 7. 13. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и определение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

5.7. 14. Осуществлять выбор новых информационных технологий при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.

5. 7. 15. Организовывать и осуществлять контроль за учебной и производственной практиками обучающихся, курсовыми и дипломными работами, магистерскими диссертациями.

5. 7. 16. Контролировать ход (качество) выполнения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры и общем собрании преподавателей Семинарии.

5. 7. 17. Организовывать по поручению руководства Семинарии проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

5. 7. 18. Руководить научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся.

5. 7. 19. Руководить подготовкой магистрантов.

5. 7. 20. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

5.7. 21. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

5. 7. 22. Контролировать качество работ и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

5. 7. 23. Вести педагогическую, просветительскую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

5. 7. 24. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

5. 7. 25. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

5. 7. 26. Планировать и контролировать повышение квалификации преподавателей кафедры и внедрять ее результаты в учебный процесс.

5. 7. 27. Участвовать в работе методических комиссий Семинарии по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

5. 7. 28. Принимать участие в международной деятельности кафедры. Семинарии, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями и учреждениями.

5. 7. 29. Участвовать в разработке концепции штатного состава кафедры.

5. 7. 30. Совместно с проректором по академической части осуществлять подбор и

комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

5.7.31. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

5.7.32. Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7.33. Контролировать полноту методического обеспечения на кафедре.

5.7.34. Принимать активное участие / организовывать внеклассные мероприятия.

5.7.35. Обеспечить наличие и постоянное обновление следующей документации по работе кафедры:

(1). Нормативно - правовые документы:

- Положение о кафедре;
- Приказы и распоряжения;
- Анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
- План работы кафедры на текущий учебный год;
- Протоколы заседаний кафедры;

(2). Документы перспективного планирования

- Перспективный план развития кафедры (на 3 -5 лет);
- План повышения квалификации педагогов;

5.8. Заведующий кафедрой имеет право:

5.8.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

5.8.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения Семинарии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

5.8.3. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Семинарии.

5.8.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её работников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

5.8.5. Вносить на рассмотрение кафедрой предложений по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

5.8.6. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также при необходимости — работников других кафедр Семинарии, иных организаций и учреждений.

5.8.7. Подбирать в соответствии с установленным порядком кандидатуры работников кафедры и представлять их на утверждение проректору по учебной работе.

5.8.8. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению проректора Семинарии) другими соискателями.

5.8.9. Вносить проректору по академической части предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Семинарии в том числе, вносить предложения проректору по академической части представлении работников кафедры к различным формам морального и (или) материального поощрения и о наложении на них дисциплинарных наказаний.

5.8.10. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по

выбору.

5. 9. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

5. 9. 1. Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.

5. 9. 2. Реализацию основной образовательной программы в меньшем объеме, чем предписывает принятый образовательный стандарт.

5. 9. 3. Низкое качество подготовки обучающихся по закрепленным за кафедрой дисциплинам и специальностям.

5.9.4. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

5. 9. 5. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся.

5. 9. 6. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся Семинарии либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

5. 9. 7. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. 9. 8. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Семинарии действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5. 9. 9. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ. в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. 10. Заведующий кафедрой имеет следующие взаимоотношения с сотрудниками Семинарии

5. 10. 1. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

5. 10. 2. Заведующий кафедрой принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректора по академической части.

5. 10. 3. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации Семинарии только при наличии резолюции ректора или проректора по академической части.

6. Ответственность кафедры

6.1. Сотрудники кафедры несут ответственность в соответствии с законодательством. Уставом Семинарии, настоящим Положением, приказами ректора и проректора по академической части Семинарии и внутренними установлениями Семинарии.

6.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры урегулированную настоящим Положением.

6. 3. Ответственность учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.