



Религиозная организация — духовная образовательная
организация высшего образования «Тулская духовная семинария
Тулской Епархии Русской Православной Церкви»

300045, Россия, г. Тула, ул. Староникитская, д.75
Телефон: +7 (4872) 31-29-19; e-mail: info@tulds.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



иерей Лев Махно

«14» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ — ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ТУЛЬСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

г. Тула, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Положение) устанавливает и регламентирует статус и функционирование кафедры в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом и локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Кафедра является основным научно-учебным структурным подразделением Семинарии, осуществляющим учебную, методическую и научно-методическую работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Количество и наименование кафедр определяет Ученый совет Семинарии.

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

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

1.6. Кафедра не является юридическим лицом.

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, избираемый Ученым советом семинарии из числа наиболее квалифицированных специалистов Семинарии соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание.

Порядок избрания на должность заведующего кафедрой определяется «Положением о выборах заведующего кафедрой в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской епархии Русской Православной Церкви». После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом Ректора.

2.3. В составе кафедры предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент).

2.4. Кафедра организуется при наличии не менее трех штатных единиц профессорско-преподавательского состава.

2.5. Секретарь кафедры назначается распоряжением Ректора Семинарии. Обязанности и права секретаря кафедры определяются Должностной инструкцией и трудовым договором.

2.6. Комплектование кафедры педагогическими кадрами происходит в соответствии с требованиями к кадровому обеспечению образовательного процесса церковного образовательного стандарта высшего духовного образования, федерального государственного образовательного стандарта 48.03.01. «Теология» и Уставом Семинарии.

2.7. 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. Цель, функции и полномочия кафедры:

3.1. Основная цель деятельности кафедры: организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования: планируемых результатов освоения образовательной программы, компетенций выпускников, установленных образовательным стандартом, и компетенций выпускников, установленных Семинарией (в случае установления таких компетенций) и (или) планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, закрепленными за кафедрой, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.2. 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 ректором, проректором по учебной работе и согласовывается с секретарем Ученого совета. По окончании учебного года отчет о работе кафедры, заверенный подписью заведующего кафедрой, представляется на итоговом собрании педагогического коллектива семинарии.

3.4 На сотрудников кафедры возлагаются следующие задачи:

3.4.1. 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;

3.4.2. организация и руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, а также самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов, участие в работе аттестационной комиссии Семинарии;

3.4.3. участие в разработке учебных планов, подготовка и вынесение предложений для рассмотрения их Ученым советом Семинарии по изменению действующих рабочих учебных планов;

3.4.4. разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры;

3.4.5. подготовка учебников и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедры;

3.4.6. 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;

3.4.7. обсуждение тем выпускных квалификационных и курсовых работ;

3.4.8. использование различных форм контроля учебной деятельности студентов и анализ ее результатов;

3.4.9. 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;

3.4.10. организация научно-исследовательской работы студентов и преподавателей, внедрение их результатов в учебный процесс; рекомендация выполненных научно-исследовательских работ к публикации;

3.4.11. защита курсовых работ по кафедре;

3.4.12. рассмотрение материалов учебного и научного характера, поступающих на кафедру для рецензии от Ученого совета и Ректора;

3.4.13. 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;

3.4.14. участие в работе приемной комиссии, привлечение преподавателей к подготовке учебно-методической документации (тестов, вариантов контрольных работ и т.п.) по организации вступительных испытаний.

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

4. Состав и управление кафедрой

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

4.2. Содержание и регламентацию работы ППС кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателей, графики работ преподавателей, утвержденные расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, другие документы, регламентирующие образовательную деятельность Семинарии.

4.3 Профессорско-преподавательские должности замещаются по трудовому договору, заключаемому по результатам конкурса (выборов) на срок до пяти лет.

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

4.5. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры.

4.6. Заведующий кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

4.7. Заведующий кафедрой вправе делегировать часть своих полномочий другим работникам кафедры из числа ППС. Такая передача полномочий должна быть оформлена протоколом заседания кафедры, доведена до сведения всех работников кафедры и учтена в индивидуальном плане преподавателя, которому передаются полномочия, утверждена ректором.

4.8. Заведующий кафедрой имеет право:

4.8.1. выполнять сокращенный объем учебной нагрузки, согласно ежегодно утверждаемым нормативам;

4.8.2. выходить с предложением об установлении надбавок стимулирующего характера работникам кафедры;

4.8.3. присутствовать на всех видах учебных занятий, осуществляемых преподавателями кафедры, а также при проведении ими экзаменов и зачетов, предварительно уведомляя о планируемом посещении;

4.8.4. требовать письменных отчетов или объяснительных записок от сотрудников кафедры в случае необходимости;

4.8.5. представлять сотрудников кафедры к поощрениям или взысканиям, соблюдая установленный порядок;

4.8.6. издавать распоряжения по кафедре, регламентирующие работу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры;

4.8.7. распоряжаться в установленном порядке всеми материальными ресурсами, переданными кафедре;

4.8.8. выносить на рассмотрение Ученого совета Семинарии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;

4.8.9. запрашивать у руководителей структурных подразделений или соответствующих специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Заведующий кафедрой обязан:

4.9.1. обеспечивать высокую эффективность учебной, методической, научной работы кафедры;

4.9.2. 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, обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;

4.9.3. осуществлять текущее и перспективное планирование работы кафедры;

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

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

4.9.6. 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;

4.9.7. проводить заседания кафедры с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы кафедры;

4.9.8. 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.

4.10. Сотрудники кафедры имеют право:

4.10.1. избирать и быть избранными в органы управления Семинарии;

4.10.2. 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;

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

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

4.10.5. Должностные обязанности сотрудников кафедры прописываются в Должностных инструкциях.

5. Ответственность кафедры

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

5.2. 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.

5.3. Сотрудники кафедры несут ответственность за:

5.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных Должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определяемым действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. 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.

6. Реорганизация и ликвидация кафедры

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

6.2. Переименование, реорганизация (разделение, присоединение, слияние, выделение) осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Семинарии.

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