



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ООВО «МИИ»

Мухетдинов Д.В.  
«28» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре религиозных дисциплин**  
**Частного учреждения – Образовательной организации высшего**  
**образования Московский исламский институт**

**Москва 2018 г.**

## **1 Общие положения**

Кафедра религиозных дисциплин (далее - кафедра) является структурным подразделением Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – институт, ООВО «МИИ»).

Кафедра реализует основную образовательную программу по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата)

Кафедра выполняет научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе института.

Кафедра создается, организуется, переименовывается или ликвидируется по решению ученого совета института.

## **2 Управление кафедрой**

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет ученым советом института путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов института соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки бакалавров на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и института;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном локальными актами ООВО «МИИ» порядке и объеме;

- представляет на утверждение ректору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
  - осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
  - осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
  - организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами;
  - обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
  - организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их применения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
  - обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
  - контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;
  - ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
  - изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;
  - участвует в работе учебно-методических комиссий института, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
  - участвует в разработке штатного расписания кафедры;
  - обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
  - контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
  - в пределах своей компетенции заведующий издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников кафедры.
- Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до окончания срока трудового договора решением ученого совета института по представлению ректора или проректора по учебной работе.

### **3 Организационная структура**

В состав кафедры входят:

- заведующий;

- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- заместитель по воспитательной работе (из числа ППС), кураторы групп (из числа ППС),
- учебно-вспомогательный персонал.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по институту в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования экономики и имущественных отношений, управлением кадров, делами и правового обеспечения, учебно-методическим управлением.

## **4 Функции**

### **4.1. Планирование**

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- годовой план работы кафедры;
- план заседаний кафедры и методологических семинаров;
- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план повышения квалификации.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из контингента обучающихся института.

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются в журнале и обсуждаются на заседаниях кафедры.

### **4.2. Обеспечение компетентности персонала**

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации на курсах или стажировках. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в три года). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой.

### **4.3. Информационное обеспечение**

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, федеральными государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой института и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. Индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры формируется с учетом выявленной потребности в методических

изданиях.

#### **4.4. Анализ со стороны руководства кафедры**

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного ее совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества.

#### **4.5. Отчетность**

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчёты по установленным формам:

- годовой отчёт о работе кафедры – ученому совету института;
- отчёт о научно-исследовательской работе – проректору по научной работе института;
- иные отчёты и сведения по запросам Учредителя ООВО «МИИ», руководства института или отделений института в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой раз в пять лет (по решению ученого совета института – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете института.

### **5 Взаимоотношения с другими подразделениями**

Через руководство института кафедра заключает договоры о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими, административными организациями, учреждениями среднего профессионального и высшего образования.

### **6 Права**

Сотрудники кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, отделений и института в целом;
- пользоваться в установленном порядке услугами читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение уровня профессиональных знаний.

## **7 Ответственность**

Сотрудники кафедры несут ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8 Оценка работы**

### **8.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса**

Текущий контроль усвоения обучающимися материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приёме рефератов и домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация обучающихся осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачетах и экзаменах в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **8.2 Оценка качества подготовки выпускников**

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования обучающихся и других потребителей образовательных услуг института с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

### **8.3 Самооценка деятельности кафедры**

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом на кафедре проводятся внутренние аудиты. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в деканат отделения.