



**МОСКОВСКАЯ
ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра, Академия ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312
Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05
E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

УТВЕРЖДАЮ

Епископ Звенигородский ФЕОДОРИТ
Ректор Московской духовной
академии

“ 1 “ октября 2020 г.

Должностная инструкция заведующего кафедрой
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Московская духовная академия Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работника Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее Академия), работающего по должности заведующего кафедрой.
- 1.2. Должность заведующего кафедрой Академии относится к должности профессорско-преподавательского состава и является выборной. Заведующий кафедрой выбирается путем тайного голосования Учёным советом Академии согласно процедуре, установленной Положением о порядке выборов заведующего кафедрой Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви».

1.3. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно Ректору Академии, Ученому совету Академии, перед которым отчитывается по окончании каждого семестра; в рабочих вопросах осуществления деятельности кафедры – проректору по учебной работе, а также – проректору по научно-богословской работе и проректору по лицензированию и аккредитации в пределах их компетенции.

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами Академии;
- Положением о кафедре Академии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. В период отсутствия заведующий кафедрой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный Ректором Академии, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2.1 На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

2.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты Академии по организации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения; 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 экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов 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 образовательного учреждения.
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном Академией порядке и объеме.
- представляет на утверждение декану факультета 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.
- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 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.
- участвует в обсуждении и принятии решений по вопросам, связанным с деятельностью научной школы кафедры (проведение конференций, научная, издательская и другая профильная деятельность) и работой кабинетов МДА с правом решающего голоса при принятии плана деятельности школы;
- участвует в разработке штатного расписания кафедры Академии.

4. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, имеющими отношения к его деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей, в рамках деятельности Научно-методического совета Академии;
- вносить на рассмотрение Ученого совета предложения по совершенствованию деятельности кафедры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
- нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Академии.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. Ученый секретарь совета Академии знакомится под расписку с приказом о внесении изменений (дополнений) в данную должностную инструкцию.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

иерей Павел Лизгунов

иер. П. Лизгунов 01.10.2020

Начальник отдела кадров

Л.П.Зенина

Л.П.Зенина 01.10.2020

Юрист

Т.И.Макеева

Т.И.Макеева 01.10.2020

«Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

[illegible]