

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования  
«Сретенская духовная семинария  
Русской Православной Церкви»**

\_\_\_\_\_ епископ Егорьевский Тихон  
от «29» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре Религиозной организации –**  
**духовной образовательной организации высшего образования**  
**«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о кафедре (далее – Положение) устанавливает и регламентирует статус, порядок создания, переименования, реорганизации, ликвидации и функционирования кафедры в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Сретенская духовная семинария, Семинария).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ в редакции от 05 октября 2015 года (с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», Приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 №795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. №1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (Далее – Устав Сретенской духовной семинарии) и иными локальными нормативными актами в области высшего образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для применения структурными подразделениями, имеющими статус кафедры, а также задействованными в образовательном процессе Семинарии.

1.4. Кафедра является основным учебно-научным и воспитательным структурным подразделением Семинарии, осуществляющим образовательную, методическую, научно-исследовательскую деятельность и воспитательную работу.

1.5. Целью работы кафедры является подготовка священно- и церковнослужителей с высшим образованием (далее – кадров с высшим образованием) различных уровней в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности.

1.6. Задачи кафедры:

1.6.1. Разработка и реализация образовательных программ Семинарии для подготовки кадров с высшим образованием.

1.6.2. Методическое обеспечение образовательных программ.

1.6.3. Организация, проведение и развитие, научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры.

1.6.4. Совершенствование педагогических методов обучения и методов научных исследований.

1.6.5. Взаимодействие с образовательными, научными, религиозными и духовными образовательными организациями.

1.6.6. Воспитание у обучающихся патриотизма, любви и уважения к национальным традициям и духовному наследию православия, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей Семинарии, Русской Православной Церкви.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ, СОСТАВ, СТРУКТУРА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ**

2.1. Кафедра организуется (создается), реорганизуется, ликвидируется и переименовывается приказом ректора Семинарии по решению Ученого совета Семинарии.

2.2. Официальное наименование кафедры устанавливается при её организации или реорганизации Ученым советом Семинарии и должно соответствовать содержанию определенной области знаний, по которой эта кафедра ведет подготовку кадров и соответствующую ей научную деятельность.

2.3. В Семинарии утверждены следующие кафедры: Богословских дисциплин, Древних и новых языков, Литургики, Общих гуманитарных дисциплин, Церковной истории, Церковно-практических дисциплин.

2.3. Кафедру возглавляет заведующий. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.

2.4. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Ученым советом Семинарии в соответствии с Уставом Семинарии.

2.5. Заведующий кафедрой утверждается и освобождается от должности приказом ректора Семинарии.

2.6. По степени участия в процессе подготовки и выпуске специалистов, кафедре может назначаться статус выпускающей. Выпускающая кафедра несет ответственность в лице заведующего за качество подготовки кадров с высшим образованием по закрепленному за ней направлению подготовки (профилю).

В случае невозможности выделения выпускающей кафедры, связанной с их равномерным участием в подготовке кадров с высшим образованием, ответственность за качество подготовки специалистов по такому направлению подготовки (специальности) несет председатель Учебно-методической комиссии.

2.7. Штатное расписание кафедры предусматривает профессорско-преподавательский состав и при необходимости учебно-вспомогательный и иной персонал.

2.8. Наряду со штатным профессорско-преподавательским составом кафедры, учебный процесс могут осуществлять ведущие учёные, специалисты и работники образовательных организаций высшего образования, в том числе духовных образовательных организации, а также священнослужители Русской Православной Церкви, имеющие богатый опыт практической пастырской деятельности.

2.9. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава кафедры определяется Учебной частью на каждый учебный год в соответствии с объемом и характером учебной нагрузки по реализуемым образовательным программам, учебно-методической и научной работы и финансированием программ из средств Семинарии.

Штатное расписание кафедр утверждается приказом ректора Семинарии и доводится до сведения их заведующих в последнюю неделю августа текущего учебного года на следующий учебный год.

2.10. Заведующий кафедрой в объеме штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедры участвует в распределении учебной работы, осуществляемой Учебной частью, а также в подборе кандидатур на замещение вакантных должностей (если таковые имеются).

При формировании штатного расписания руководители подразделений руководствуются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также рекомендациями администрации Семинарии и Учебного комитета Русской Православной Церкви.

2.11. Распределение учебной работы (согласно штатному расписанию), закрепление профессорско-преподавательского состава и утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляется проректором по учебной работе.

2.12. Учебная нагрузка.

2.12.1. Учебная нагрузка преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава определяется в зависимости от занимаемой им должности и, как правило, не может быть меньше установленного нижнего предела для соответствующей должности профессорско-преподавательского состава, утверждаемого ежегодно приказом ректора, и не может превышать 900 часов.

2.12.2. Соотношение учебной нагрузки преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется администрацией Семинарии (проректором по учебной работе) в зависимости от занимаемой должности работника, его квалификации, опыта работы.

2.12.3. Администрация Семинарии (проректор по учебной работе) имеет право уменьшить объём учебной (в том числе контактной) работы преподавателям из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющим поручения, связанные с другими видами педагогической работы, имеющими приоритетное значение для Семинарии.

2.12.4. Заведующий кафедрой обязан обеспечить утверждение проректором по учебной работе индивидуальных планов преподавателей (профессорско-преподавательского состава) не позднее первой недели сентября. В индивидуальном плане ставится виза согласования руководителя Учебной части и заведующего кафедрой.

2.12. Замещение всех должностей научно-педагогическим составом, включая заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора (перевод на должность научно-педагогического работника) предшествует избрание работника по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должностей не проводится для категории сотрудников, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.13. Трудовые отношения профессорско-преподавательского состава кафедры, и других работников кафедры (при наличии), а также их права и обязанности регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 №125-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1, Уставом Сретенской духовной семинарии, правилами внутреннего распорядка Семинарии, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

3.1. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют план кафедры на каждый учебный год. План работы кафедры утверждается проректором по учебной работе.

3.2. Планирование деятельности кафедры осуществляется по видам деятельности:

3.2.1. Учебная.

3.2.2. Методическая.

3.2.3. Организационно-подготовительная.

3.2.4. Научно-исследовательская или творческая.

3.2.5. Внеучебная (в т.ч. воспитательная).

3.2.6. Профессиональная (работа на местах церковного служения, в т.ч. повышение своего профессионального уровня и прочее).

Каждый вид деятельности представляется самостоятельным разделом в плане работы кафедры и Индивидуальном плане преподавателя.

Основанием для планирования работы кафедры на новый учебный год являются решения Ученого совета Семинарии, приказы, распоряжения и указания ректора и (или) проректора по учебной работе, рекомендации Учебного комитета и иные документы Русской Православной Церкви.

3.3. В случае реализации образовательных программ по федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, заведующий кафедрой при планировании своей работы, должен учитывать требования, предъявляемые Министерством образования и науки Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в части, касающейся данного вида подготовки и образовательных программ.

3.4. Результаты работы кафедры обсуждаются на её заседании, могут заслушиваться на заседании Ученого Совета Семинарии, и утверждаются проректором по учебной работе.

3.5. Учебная и методическая работа кафедры.

3.5.1. Учебная и методическая работа кафедры организуется в соответствии с настоящим положением, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, иными локальными актами Семинарии в области образования.

3.5.2. Содержание и требования к проведению учебной работы, отдельным её видам (организация и проведение всех видов учебных занятий, консультаций, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, руководство и контроль курсовых работ (проектов) и самостоятельной работы, практики, научно-исследовательской работы и прочее), а также её учебно-методическому сопровождению определяются локальными актами Семинарии, в том числе распорядительными (приказами, распоряжениями, поручениями), а также Годовыми графиками учебного процесса, Учебными планами и программами.

3.5.3. Содержание и требования к разработке, согласованию, утверждению, хранению и доступу к образовательным программам, реализуемыми кафедрами, осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

3.5.4. В части учебной и методической работы, на кафедру возлагается также:

- подготовка к занятиям любого типа, включая новые (для кафедры) дисциплины (модули). Курсы, отдельные занятия, практики и прочее;
- разработка тем курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ (бакалавра и магистерской диссертации), закрепленных за кафедрой, требований к ним, руководство и критерии их оценки;
- руководство практик, научно-исследовательской работы, выпускных квалификационных работ, закрепленных за кафедрой, разработка требований к ним, критериев их оценки;
- проведение экзаменов, зачётов по дисциплинам, закрепленных за кафедрой, и критерии оценки знаний студентов по ним;
- руководство самостоятельной работой обучающихся, в том числе организация помощи обучающимся в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении курсовых работ (проектов) на основе консультаций;
- контроль качества учебного процесса, анализ успеваемости обучающихся по всем видам учебных работ, закрепленным за кафедрой, включая своевременное оповещение руководства о случаях неудовлетворительных результатах или недобросовестного отношения студентов к обучению;
- разработка учебно-методических материалов и учебно-методической документации по закрепленным за кафедрой учебным занятиям и видам учебных работ;
- проведение методических и научно-методических семинаров;
- подготовка и составление заключений и рецензий (по программам, учебникам и учебно-методическим пособиям, монографиям и научным публикациям, и прочее) по поручению администрации Семинарии;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей Семинарии и оказание помощи начинающим преподавателям.

### 3.6. Организационно-подготовительная работа кафедры.

3.6.1. В области организационно-подготовительной работы кафедра осуществляет деятельность по вопросам:

- организации и контроля учебным процессом и отдельных видов занятий, закрепленных за кафедрой со стороны заведующего с целью выявления недостатков и выработки мер по их устранению, а также выявлению лучших педагогических практик;
- организации работы по проведению заседаний кафедры, научно-методологических семинаров для магистрантов, открытых занятий, в том числе пробных занятий начинающим преподавателем кафедры или принимаемых на работу в целях определения его подготовленности или достаточности квалификации, по проведению взаимных посещений занятий преподавателями,
- организации работы по обсуждению программ, планов, учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс и прочее, а также рассмотрению на заседаниях кафедры документов и материалов по поручению администрации Семинарии;
- организации работы по утверждению индивидуальных планов работы преподавателей и отчетов по их выполнению;
- организации работы по распределению учебной работы преподавателям кафедры совместно Учебной частью на предстоящий учебный год и отчет о её выполнении;
- организации работы по подбору и привлечению высоко квалифицированных кадров (в том числе кандидатур на замещение вакантных должностей) по поручению проректора по учебной работе;
- организации работы по оказанию помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организации работы по подбору обязательной и дополнительной учебной и научной литературой по дисциплинам кафедры и по тематике научных исследований и для библиотеки;
- организации работы по актуализации информации о кафедре на сайте Семинарии по всем видам деятельности кафедры;
- организации работы по делопроизводству и документообороту кафедры.

### 3.7. Научно-исследовательская или творческая работа кафедры.

3.7.1. Научно-исследовательская (в том числе творческая) работа является одним из основных видов деятельности кафедры. Научно-исследовательская работа (в том числе творческая) кафедры планируется исходя из миссии Русской Православной Церкви, Семинарии, поручений администрации Семинарии и целей, задач кафедры, определяемых её профилем.

3.7.2. Для организации и проведения научной (творческой) работы на кафедре могут создаваться временные научно-исследовательские (в том числе творческие) коллективы, возглавляемые её заведующими, а также ведущими профессорами и доцентами. В состав научно-исследовательских коллективов могут включаться наиболее подготовленные магистранты (из числа обучающихся).

3.7.3. Результаты научных исследований, кроме отчета на кафедре в установленный период, могут заслушиваться на заседаниях Ученого совета Семинарии.

3.7.4. Организация и текущий контроль выполнения плана научно-исследовательской (в том числе творческой) работ на кафедре осуществляется её заведующим, общий контроль осуществляет проректор по учебной работе.

3.7.5. В сфере научно-исследовательской и творческой деятельности кафедра осуществляет в установленном в Семинарии порядке:

- проведение научных исследований и подведение итогов научно-исследовательской работы и работы творческой направленности в форме отчета;
- подготовку к изданию монографий, статей в профильных, в том числе в рецензируемых журналах;
- обсуждение и подготовку заключений и рецензий на результаты внешних научных исследований и публикаций по поручению администрации Семинарии;
- обсуждение диссертационных исследований, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями;
- участие в подготовке и проведении научных и творческих мероприятий (конференции, семинары, круглые столы и т.д.) по поручению администрации Семинарии;
- налаживание связей с профильными учреждениями, организациями, в том числе зарубежными, по поручению администрации Семинарии.

3.8. Внеучебная (в т.ч. воспитательная) работа.

3.8.1. Внеучебная деятельность кафедры заключается в непосредственном её участии:

- в воспитании обучающихся в направлении формирования духовных, нравственных и профессиональных характеристик церковно- и священнослужителей;
- в определении направлений воспитательной работы по формированию и развитию у обучающихся необходимых профессиональных качеств для их будущего пастырского, просветительского и миссионерского служения;
- в оказании помощи обучающимся в организации и проведении внеучебных мероприятий.

3.9. Профессиональная.

Профессиональная работа кафедры и её сотрудников связана с повышением квалификации, стажировками, работами на местах церковного служения для повышения своего профессионального уровня и прочее.

#### **4. ПОДЧИНЕННОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРЫ**

4.1. По административно-функциональной подчиненности кафедры подчиняются ректору Семинарии, а в рамках текущей деятельности – проректору по учебной работе. Подчиненность кафедр (в том числе иная) утверждается приказом ректора Семинарии.

4.2. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом Семинарии, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами Семинарии на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.3. Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Семинарии.

4.4. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который несет персональную ответственность за результаты её работы по всем направлениям деятельности.

4.5. Кафедра подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

Кроме того, кафедра осуществляет взаимодействие по вопросам образовательной деятельности с Учебной частью, по научной, внеучебной (в том числе воспитательной) работе – с проректором по учебной работе.

4.6. Взаимоотношения и взаимодействие кафедры с другими должностными лицами и

структурами представлено в пункте 6 настоящего Положения.

4.7. Должность заведующего кафедрой является выборной. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом Семинарии в соответствии с Уставом Семинарии. Заведующий избирается тайным голосованием из числа специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание с последующим заключением договора с ректором на 5 лет и изданием приказа ректора об утверждении его заведующим кафедрой.

По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом Семинарии о своей деятельности за период его пребывания в должности заведующего кафедрой.

4.8. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется проректором по учебной работе, руководителем Учебной части.

4.9. При разделении и объединении кафедры её заведующий может быть назначен на должность заведующего одной из вновь организованных или объединенной кафедр(ы) приказом ректора с внесением соответствующих изменений в его трудовой договор. При разделении кафедры должность заведующего другой кафедрой замещается в установленном порядке.

4.10. Обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой определяются Уставом Семинарии, настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего кафедрой.

4.11. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях:

4.11.1. Несоответствия кафедры лицензионным требованиям и (или) аккредитационным показателям и критериям, выявленных компетентными органами, либо в результате внутренней проверки, проводимой по решению администрации Семинарии.

4.11.2. Недобросовестного выполнения заведующим кафедрой своих должностных обязанностей, а также нарушения положений трудового законодательства Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», Устава Семинарии, Правил внутреннего распорядка Семинарии, настоящего Положения, должностной инструкции.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ**

5.1. Кафедра имеет право:

5.1.1. Вносить предложения по улучшению и обновлению (актуализации) образовательных программ, качеству обучения и образовательного процесса проректору по учебной работе.

5.1.2. Представлять к изданию научные труды, творческие работы, учебники, пособия, различные учебно-методические материалы, подготовленные профессорско-преподавательским составом кафедры.

5.1.3. Проводить совместные заседания с другими кафедрами.

5.1.4. Рекомендовать преподавателей для прохождения стажировки и повышения квалификации.

5.1.5. Использовать помещения Семинарии для проведения занятий и консультаций с обучающимися, а также научных исследований и творческих работ по плану кафедры.

5.2. Кафедра обязана:

5.2.1. Реализовывать цели, задачи и функции, определенные настоящим Положением, на



высоком качественном уровне, обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного труда.

5.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции (знания, умения и владения).

5.2.3. Отчитываться о своей деятельности перед администрацией Семинарии, своевременно докладывая о ходе выполнения планов работы кафедры.

5.2.4. Своевременно представлять в Учебную часть и другие подразделения Семинарии необходимые сведения и документы, запрашиваемые по её деятельности.

5.2.5. По обсуждаемым вопросам оформлять протоколы заседаний<sup>1</sup> за подписью заведующего и секретаря, назначаемого заведующим кафедрой. При необходимости, решение кафедры может оформляться в виде выписки из протокола заседания кафедры.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ**

5.1. Кафедра несет ответственность за:

5.1.1. Невыполнение возложенных на кафедру функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Некачественную подготовку бакалавров и магистров.

5.1.3. Нарушение работниками кафедры Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Проверка деятельности кафедры проводится:

5.2.1. В ходе и перед процедурами государственной аккредитации или иных форм плановых и разовых проверок внешних органов управления и контроля по указанию ректора или проректора по учебной работе.

5.2.2. Назначения заведующего кафедрой.

5.3. С целью обеспечения четкого и оперативного выполнения своих функций кафедра составляет и оформляет документацию, формируемую в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой проректором по учебной работе согласно приложению к настоящему Положению.

5.4. При реорганизации кафедры документы передаются установленным в Семинарии порядком.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КАФЕДРЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Установлены следующие служебные взаимоотношения кафедры со структурными подразделениями:

- Секретарем Ученого совета Семинарии по вопросам представления профессорско-преподавательскому составу к присвоению ученых званий, организации конкурсного отбора при замещении должностей научно-педагогических работников, представления проектов решений Ученого совета Семинарии, касающихся деятельности кафедры, и выполнения решений Ученого совета Семинарии.

- Учебной частью по вопросам планирования, организации образовательного процесса,

---

<sup>1</sup> Заседание кафедры считается правомочным, если в нём участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решения кафедры по вопросам, отнесенным к её ведению, принимаются простым большинством голосов профессорско-преподавательского состава, присутствующих на заседании кафедры открытым или тайным голосованием. Форма голосования – по решению кафедры.

его методического обеспечения, отчетности и согласования организационно-распорядительной и нормативной документации в рамках компетенции учебной части.

- библиотекой Семинарии по вопросу приобретения учебной, учебно-методической и научной литературы и обеспечения ею обучающихся.

- Отделом кадров по кадровым вопросам.

- Другими структурными подразделениями Семинарии по направлениям их деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Семинарии.

**Проректор по учебной работе**

**иеромонах Иоанн (Лудищев)**

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
Сретенской духовной семинарии

\_\_\_\_\_ иеромонах Иоанн (Лудищев)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименования дел</b>	<b>Срок хранения по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>01</b>	Положение о кафедре. Копии	До минования надобности Ст. 16	
<b>02</b>	Локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности кафедры. Должностные инструкции работников кафедры Копии	3 года Ст. 19, Ст. 77а <sup>2</sup>	После замены новыми Подлинники в отделе кадров
<b>03</b>	Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе по основной деятельности (касающиеся деятельности кафедры). Копии	до минования надобности ст.19а	Подлинники – в Учебной части
<b>04</b>	Решения Ученого совета Семинарии. Копии	до минования надобности ст. 18д	Подлинники – в Ученом совете
<b>05</b>	Штатное расписание. Копия	До замены новым	При необходимости учитывать период аккредитации
<b>06</b>	Распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры на учебный год, отчет о выполнении учебной нагрузки по кафедре	До замены новым	При необходимости учитывать период аккредитации и конкурс преподавателей
<b>07</b>	Протоколы заседаний кафедры	5 лет ЭПК <sup>3</sup> Ст. 573	
<b>08</b>	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет. ЭПК Ст. 574	При необходимости учитывать период аккредитации и конкурс преподавателей
<b>09</b>	Журнал учета нагрузки профессорско-преподавательского состава	3 года Ст. 258а	
<b>10</b>	Расписание, графики консультаций и пересдач академических задолженностей	1 год Ст. 291	Подлинники – в Учебной части

<sup>2</sup> В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

<sup>3</sup> ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

	обучающихся		
11	Планы и отчеты о работе кафедры на учебный год. Копия.	5 лет Ст. 290	При необходимости учитывать период аккредитации
12	Планы и отчеты о повышении квалификации и стажировках профессорско-преподавательского состава кафедры. Копия	5 лет. Ст. 719	При необходимости учитывать период аккредитации
13	Планы и протоколы заседаний научно-методологических семинаров кафедры с магистрантами	5 лет. Ст. 719	При необходимости учитывать период аккредитации
14	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия, статьи, авторефераты, диссертации, ОПОП ВО и прочее, проводимые кафедрой официально	Постоянно	
15	<b>Иные документы, относящиеся к деятельности кафедры</b> (наименования дел по основной деятельности определяются кафедрой).		Статьи и даты хранения в зависимости от типа документов
16	Номенклатура дел кафедры	Постоянно Ст. 199а	
17	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения	Постоянно Ст. 248	

**Примечание:** Учебно-методическая документация (Образовательные стандарты, Учебные планы, Годовые графики учебного процесса, Основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, практик, итоговой аттестации, положения по образовательной деятельности, движению контингента, прочее), отчеты по практике, договора и прочее хранятся в Учебной части Семинарии.