

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.12.2025 10:49:37  
Уникальный программный ключ:  
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6523f9

Мусульманская религиозная организация высшего духовного образования «Российский исламский университет им. Кунта-Хаджи»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МРО ВДО им. Кунта-Хаджи

  
А.А.-М. Мутушев  
« 27 » 06 2022 г.

(протокол от «24» 06 2022 г № 3  
заседания Ученого совета Университета

## Положение о кафедре

г. Грозный

Разработал	Юрисконсульт	Юсупов В.Х.		
Согласовал	Начальник УМО	Макаев Х.А.-А.		

## 1. Общие положения.

1.1. Кафедра Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет им.Кунта-Хаджи» (далее - Университет) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний (дисциплинах), воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

**Кафедра** - центр учебно-научной деятельности, обеспечивающий подготовку специалистов, бакалавров и дополнительное образования.

1.2. Кафедры по содержанию своей деятельности разделяются на два вида: выпускающая (профилирующая) и **общепрофессиональная**.

**Выпускающая кафедра** (профилирующая) осуществляет выпуск специалистов по соответствующему направлению подготовки (специальности) и обеспечивает методическое руководство учебным процессом в Университете по этому направлению. Ведет преподавание специальных дисциплин, являющихся базовыми для подготовки специалиста по одному или нескольким направлениям (специальностям), реализуемым, как правило, на одном факультете и профильных дисциплин, является ответственной за выпуск специалистов данного направления. Разрабатывает образовательные программы высшего духовного образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете в соответствии с государственными образовательными стандартами Университета.

Выпускающая кафедра принимает участие в организации и проведении выпускных квалификационных работ, в руководстве практиками и научно-исследовательской работой студентов.

Основная цель выпускающей кафедры - подготовка выпускников с высшим духовным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений или специальностей.

**Общепрофессиональная кафедра**, обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, общим для разных направлений подготовки (специальностей), которые реализуются на одном или разных факультетах.

Основная цель общепрофессиональной кафедры - обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

1.3. По месту в организационной структуре Университета Кафедры разделяются на межфакультетское, которые подчиняются непосредственно

ректору (проректору по УМР, начальнику УМО), и факультетские, которые подчиняются непосредственно декану.

1.4. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями декана факультета, документами системы духовного образования Университета, в том числе настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета

1.5. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора.

1.6. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре Университета и должностными обязанностями заведующего кафедрой.

1.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры, в частности:

- обсуждаются планы деятельности;
- подводятся итоги деятельности за прошедший год;
- рассматриваются отчеты о деятельности сотрудников;
- происходит обмен опытом методической, учебной и научной деятельности;
- рассматривается успеваемость студентов и состояние работ;
- вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса и расширению связей кафедры;
- объявляется учебная нагрузка преподавателей на очередной год.

Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.



1.9. Ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, компьютерных классов несет заведующий кафедрой, который назначается приказом ректора по представлению проректора по УМР и начальника УМО.

1.10. Ведение делопроизводства на кафедре может возлагаться на сотрудника кафедры с его согласия распоряжением заведующего кафедрой. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства на кафедре, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего кафедрой о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

## 2. Структура кафедры

2.1. Структура кафедры, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура кафедры формируется в соответствии с характером деятельности кафедры и может включать в себя учебные и научные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения.

2.2. Штатное расписание кафедры утверждается ректором один раз в год при планировании учебной нагрузки.

2.3. Права и обязанности заведующего кафедрой и ее сотрудников определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, а также Уставом Университета и настоящим Положением.

2.4. Кафедра включает в себя лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом, в том числе работающих по совместительству, в порядке совмещения должностей (профессий), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, а также на условиях почасовой оплаты труда.

2.5. Научно-исследовательская работа на кафедре может осуществляться лицами, заключившими с Университетом договоры гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

## 3. Основные задачи кафедры

3.1. Подготовка и выпуск обучающихся по закрепленным за кафедрой основным образовательным программам, реализующим требования государственных образовательных стандартов, с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями в области исламоведения.



3.2. Реализация образовательных программ высшего духовного образования по соответствующим профилю кафедры направлениям подготовки.

3.3. Проведение научных исследований по тематике кафедры. Обеспечение синтеза науки ислама и образования.

3.4. Реализация политики Университета в области качества духовного образования.

3.5. Повышение качества методического обеспечения учебного процесса.

3.6. Разработка новых технологий обучения.

3.7. Работа по поддержанию связей с выпускниками кафедры и работодателем в лице Учредителя.

3.8. Внесение изменений в программы учебных дисциплин и практик в соответствии с потребностями и продолжениями работодателей по формированию духовных и специальных компетенций выпускников.

3.9. Содействие трудоустройству выпускников.

3.10. Другие задачи в соответствии с Уставом Университета и положением о кафедре.

#### **4. Функции кафедры.**

4.1. Организация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана.

4.2. Разработка методики преподавания учебных предметов, контроль и анализ знаний студентов, организация самостоятельной работы студентов.

4.3. Подготовка экзаменационных материалов для проведения семестровых и государственных экзаменов, заданий для письменных работ и тематики курсовых и дипломных работ.

4.3. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы студентов.

4.4. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры.

4.5. Регулярное обновление содержания подготовки выпускников, в соответствии с достижениями в области исламской науки.

4.6. Подготовка учебников, учебных пособий и других методических материалов, а также разработка методики применения наглядных пособий, современных технических средств и новых технологий в учебном процессе.

4.7. Представление предложений в соответствующее подразделение при разработке учебных планов.



4.8. Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом.

4.9. Способствовать повышению квалификации научно-преподавательского состава и внедрению ими новых образовательных технологий.

4.10. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания.

4.11. Организация и проведение, в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы, научно-практических конференций, совещаний, семинаров.

## **5. Права и обязанности Кафедры.**

### **5.1. Права кафедры:**

- использовать помещения, оборудование и другие технические средства, переданные кафедре решением руководства Университета;
- подавать заявку на приобретение необходимых материалов, сырья, оборудования и другой продукции, необходимой для обеспечения проводимого учебного и научного процессов;
- издавать учебную, методическую и научную литературу по профилю деятельности за счет выделенных средств, проводить научные и методические конференции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов Университета и факультета, и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях;
- представлять на списание в установленном порядке материально устаревшее и изношенное оборудование;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом и внутренними нормативными актами.

### **5.2. Обязанности Кафедры:**

- соблюдать Устав, положение о факультете и кафедры Университета, выполнять Правила внутреннего и трудового распорядка и другие внутренние нормативные документы Университета;



- осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне;
- принимать участие и разрабатывать годовые планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составлять и обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава аспирантов и докторантов;
- привлекать студентов к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах;
- участвовать в проведении воспитательной работы со студентами, в том числе через кураторов групп.

## **6. Заведующий Кафедрой.**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, который избирается на заседании Ученого совета Университета на срок до 5 лет, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

6.2. Выборы проводятся путем тайного голосования. Принятое Ученым советом Университета решение об избрании заведующего кафедрой объявляется приказом ректора, который заключает с избранным заведующим кафедрой трудовой договор (дополнительное соглашение) на срок, определенный при избрании Ученым советом Университета.

6.3. Правом на выдвижение кандидатуры заведующего кафедрой обладают:

- ректор;
- проректор по УМР;
- начальник УМО;
- декан факультета;
- ученый совет Университета, факультета;
- преподаватели кафедры;
- лицо, отвечающее требованиям п. 6.1 настоящего Положения, на принципах самовыдвижения.

6.4. Выборы заведующего кафедрой назначаются приказом ректора, издаваемым не ранее чем за четыре месяца и не позднее, чем за два месяца до даты их проведения.



Обеспечение подготовки и проведения выборов заведующего кафедрой возлагается на отдел кадров Университета во взаимодействии с ученым секретарем. Порядок подготовки и проведения выборов, процедура избрания заведующего кафедрой приводится в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.5. Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кафедре и должностными обязанностями.

6.6. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) заведующего кафедрой его обязанности временно возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

6.7. Заведующий кафедрой в соответствии с Положением о кафедре самостоятельно определяет объем учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работы для каждого преподавателя кафедры, в пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников кафедры, и несет персональную ответственность за результаты работы кафедры.

## **7. Права и обязанности заведующего Кафедрой.**

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры, факультета и Университета;
- выходить с предложениями к руководству Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебного процесса, методической и научной работы;
- запрашивать и получать от других подразделений Университета необходимую для осуществления своих должностных обязанностей информацию и документы,
- давать предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении или взысканиях;
- посещать все виды занятий, проводимых преподавателями кафедры;



- выносить на рассмотрение руководства Университета, факультета вопросы по совершенствованию учебного процесса и повышения качества образования;

- издавать распоряжения по кафедре;

- обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке;

- с разрешения ректора представлять кафедру во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на кафедру задачи и функции, согласно Положению о кафедре;

- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям подготовки и специальностям, закрепленным за кафедрой;

- осуществлять оперативное руководство учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работой коллектива кафедры, руководить разработкой учебных планов и рабочих программ;

- изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям кафедры;

- распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры;

- представлять руководству Университета предложения по набору кадров, увольнению и перемещению работников кафедры, а также представление о поощрении или применении мер дисциплинарного взыскания;

- разрабатывать должностные инструкции для работников кафедры, в соответствии с установленным в Университете порядке;

- проводить ежегодную оценку деятельности кафедры на соответствие лицензионным показателям;

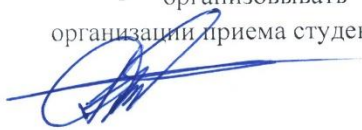
- утверждать планы работы лабораторий кафедры и контролировать их выполнение;

- организовывать научно-исследовательскую работу студентов по профилю кафедры;

- обеспечивать качество учебного процесса по дисциплинам кафедры, используя современные образовательные и информационные технологии;

- обеспечивать организацию и руководство производственной практикой, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами обучающихся;

- организовывать профориентационную работу, участвовать в организации приема студентов;



- обеспечивать необходимые условия для государственной аттестационной комиссии (ГАК). Принимать личное участие в ее работе;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой имущества;
- контролировать ведение документации кафедры;
- другие обязанности, предусмотренные внутренними нормативными документами Университета.

## **8. Ответственность Кафедры.**

8.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за невыполнение и/или некачественное выполнение задач, функций и планов работы кафедры, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Университета.

8.2. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, локальных нормативных актах, в Уставе Университета, и действующем законодательстве Российской Федерации и Чеченской Республики.

## **9. Документация Кафедры.**

9.1. На кафедре должна храниться документация, отражающая содержание и организацию проведения образовательного процесса, в соответствии с номенклатурой дел Университета, а также документация применительно к качеству образования с учетом вида кафедры и ее особенностей.

Ведение документации может быть поручено заведующим кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией.

9.2. Примерный перечень документации Кафедры приведен в приложении № 2, который не является исчерпывающим и может быть дополнен в установленном порядке.

## **10. Взаимоотношения и связи.**

10.1 Кафедра взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, а



также с другими подразделениями университета в соответствии с производственной необходимостью.

10.2. В случае обязанности кафедры предоставлять информацию, сторонним физическим и/или юридическим лицам, а также органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами Университета, кафедра предоставляет указанную информацию через администрацию факультета или Университета.

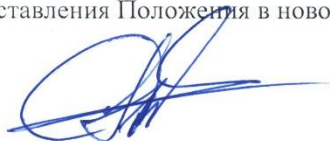
#### **11. Заключительные положения.**

11.1. Кафедра может быть реорганизована, переименована или ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

11.2. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, перераспределяется между иными структурными подразделениями факультета, Университета в установленном порядке.

11.3. Настоящее положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

11.4. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путем составления Положения в новой редакции или принятия отдельных изменений.



**Порядок подготовки и процедура избрания заведующего кафедрой.**

1. Объявление о выборах заведующего кафедрой размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте Университета не позднее, чем за два календарных месяца до даты проведения выборов заведующего кафедрой Ученым Советом Университета.

2. Порядок выбора заведующего кафедрой определяется отдельным Положением о выборах заведующего кафедрой.



### Перечень документации Кафедры

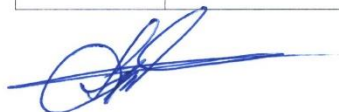
- Положение о кафедре.
- Планы работы кафедры.
- государственный образовательный стандарт Университета.
- Графики учебного процесса.
- Учебный план по реализуемому направлению (копия).
- Приказы и распоряжения руководства Университета.
- Рабочие учебные планы.
- расчет нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Индивидуальные планы работы преподавателей.
- Расписание работы преподавателей кафедры (осенний и весенний семестры).
  - Расписание работы преподавателей кафедры во время зачетно-экзаменационной сессии.
  - Протоколы заседаний кафедры.
  - План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
    - Должностные инструкции персонала кафедры.
    - Учебно-методический комплекс направления (выпускающая кафедра).
    - Примерная и вузовская ООП по направлению (выпускающая кафедра).
    - Программы всех видов практик.
    - Приказы о направлении студентов на практику и на дипломное проектирование.
    - Темы научно-исследовательской работы студентов, рекомендуемые кафедрой.
    - Положение об итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).
    - Программа итоговой государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).
    - Темы выпускных квалификационных работ, рекомендуемые кафедрой (выпускающая кафедра).
    - Приказы о проведении государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников (выпускающая кафедра).
    - Сведения о трудоустройстве выпускников (выпускающая кафедра).
    - Отчеты председателей ГАК (выпускающая кафедра).
    - Издательская деятельность.



- Связь с выпускниками кафедры (выпускающая кафедра).
- Планы воспитательной работы со студентами.
- Документы по научно-исследовательской работе кафедры, другие документы НИР.
- Отчет о работе кафедры за год.
- Номенклатура дел кафедры и ее подразделений.
- Политика и цели руководства Университета и кафедры в области качества.
- Документы о результатах, проведенных на кафедре проверок системы духовного образования.



Наименование подразделения/должностного лица	Кафедра получает	Кафедра предоставляет
Деканат ат)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоряжения декана;</li> <li>- документы организационного характера;</li> <li>- зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>- выписки из решений Ученого совета факультета и методических советов по направлениям подготовки (по запросу);</li> <li>- планы воспитательной работы на факультете и методические материалы;</li> <li>- другие организационно-распорядительные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы кафедры на учебный год;</li> <li>- отчет о работе кафедры за учебный год;</li> <li>- предложения в план работы Ученого совета факультета (института);</li> <li>- контрольные экземпляры рабочих (учебных) программ и пакетов контрольных работ по дисциплинам кафедры и практикам, список и краткую характеристику используемых в учебном процессе по кафедре тестовых и обучающих программных продуктов;</li> <li>- программы и требования к промежуточному контролю и итоговой аттестации по дисциплинам кафедры;</li> <li>- графики посещения занятий заведующим кафедрой, взаимопосещений занятий и проведения открытых занятий преподавателями кафедры, график консультаций по каждой дисциплине;</li> <li>- список планируемых методических семинаров с указанием темы, периодичности заседаний, руководителей;</li> <li>- тематики дипломных и курсовых работ;</li> <li>- сведения о успеваемости студентов в установленном порядке;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;</li> <li>- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);</li> <li>- другие сведения по запросу деканата.</li> </ul>
<b>Общий отдел</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-распорядительные документы Университета;</li> <li>- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по кафедре;</li> <li>- почту (внешнюю и внутреннюю) относящуюся к деятельности кафедры;</li> <li>- формы документов для заполнения;</li> <li>- оформленные командировочные удостоверения;</li> <li>- утвержденный график отпусков работников кафедры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;</li> <li>- должностные инструкции работников, принятых на работу;</li> <li>- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;</li> <li>- документы для заверения их гербовой печатью;</li> <li>- предложения в график отпусков работников;</li> <li>- заявления работников о предоставлении отпуска.</li> </ul>
<b>УМО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденные учебные планы;</li> <li>- график учебного процесса Университета;</li> <li>- расписание учебных занятий преподавателей кафедры (выписки);</li> <li>- рабочие учебные планы;</li> <li>- расписание зачетов и экзаменов;</li> <li>- поручения об издании или переиздании учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для студентов всех форм обучения;</li> <li>- приказы ректора об итогах защиты выпускных квалификационных работ;</li> <li>- приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения в расписание занятий на новый семестр;</li> <li>- предложения в проект приказа об организации практик студентов;</li> <li>- отчеты преподавателей о повышении квалификации;</li> <li>- отчет о работе кафедры за учебный год;</li> <li>- другие документы по запросу.</li> </ul>
<b>Информатизация</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность проведения занятий в компьютерных классах, установка и обслуживание необходимых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на использование общих компьютерных классов Университета;</li> </ul>



	<p>программ для компьютеров;</p> <p>- программно-техническую поддержку сайта кафедры (или страницы сайта) в Интернете; ,</p>	<p>- заявки и материалы для размещения на сайте Кафедры (на страничке сайта Университета);</p> <p>- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на компьютерах Кафедры;</p> <p>- заявки на приобретение новой компьютерной техники и программных средств;</p> <p>- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на Кафедре;</p> <p>- другую информацию по запросу.</p>
<b>Библиотека</b>	<p>- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);</p> <p>- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;</p> <p>- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию.</p>	<p>- заявки на приобретение литературы необходимой для работы кафедры;</p> <p>- информацию о публикациях сотрудников (по запросу)¶.</p>

