

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета У и ИТ, доцент
Маматкулов А.А.



2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре «Менеджмент и маркетинг»

Душанбе 2019г.

Настоящее положение о кафедре менеджмент и туризм разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), положение о кафедре Российско-Таджикского (Славянского) Университета №9 от 29.03.2017, Уставом Российско-Таджикского (Славянского) университета и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными актами Министерств образования и науки РФ и РТ.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом кафедры менеджмент и туризм прямого действия и регулирует деятельность кафедр.

1. Общие положения

1.1. Кафедра менеджмент и туризм является основным учебно-научным структурным подразделением Российско–Таджикского (Славянского) университета (далее – РТСУ, Университет, ВУЗ) (факультета), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким профильным дисциплинам, организационно-воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. В своей деятельности кафедра менеджмент и туризм руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, решениями Ученого совета факультета, приказами ректора.

1.2. Кафедра создается в составе не менее 5 штатных единиц ППС, двое из которых должны иметь ученые степени или звания.

В состав кафедры входят профессора, профессора-консультанты, кандидаты наук, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, преподаватели-стажеры, аспиранты, учебно-вспомогательный персонал, должностные обязанности которых определяются и утверждаются соответствующими руководителями.

1.4. Кафедра непосредственно подчиняется ректору университета или декану факультета, в состав которого она входит.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность Ученым Советом вуза путем тайного голосования сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень, звание, и утвержденный в должности приказом ректора ВУЗа.

1.6. Главной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, организационно-воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышение их профессиональной квалификации.

1.7. Работа кафедры осуществляется в соответствии с пятилетними и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу. Ход выполнения этих планов обсуждается на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимают участие весь ППС и сотрудники кафедры.

1.8. Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц, собрания работников – по мере необходимости. На заседании кафедры и собрания ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Протоколы хранятся на кафедре.

1.9. В заседаниях кафедры принимают участие профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, в том числе внутренние и внешние совместители, аспиранты и докторанты.

1.10. На заседании кафедры обсуждаются:

- вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций претендентам на участие в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- вопросы, связанные с предоставлением рекомендаций кандидатам для участия в выборах на должность заведующего кафедрой;
- рекомендации по представлению работников кафедры к ученым званиям, к награждению грамотами и почетными званиями, по представлению обучающихся на именные стипендии;
- вопросы, связанные с организацией образовательной, научной и других видов деятельности;
- утверждение планов работы на учебный год и ход их выполнения;
- организация учебного процесса в очередном семестре;
- обсуждение результатов промежуточных аттестаций студентов;
- утверждение рабочих планов и учебных программ (УМК), в том числе спецкурсы, спецсеминары, экзаменационные билеты, ФОС;
- утверждение плана НИР и его выполнение;
- аттестация аспирантов и соискателей;
- утверждение тем диссертационных работ;
- утверждение решений методических комиссий;
- отчеты ППС о выполнении индивидуальных планов;
- отчеты кураторов;
- утверждение тем выпускных квалификационных работ;
- итоги ИГА (защита выпускных квалификационных работ, гос. экзамены);
- итоги экзаменационных комиссий;
- утверждение графика отпусков;
- готовность к новому учебному году.

1.11. Решение собрания работников / заседания кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 50% от соответствующего списочного состава собрания работников/ не менее 2/3 от соответствующего списочного состава заседания кафедры).

1.12. Для обсуждения отдельных вопросов возможно проведение расширенных, межкафедральных или межвузовских заседаний, на которые могут приглашаться работники других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

1.13. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения всего учебно-воспитательного процесса. Перечень этой документации утверждается ректором вуза.

1.14. Работники кафедры по требованию непосредственного руководителя – заведующего кафедрой, а также ректора (проректоров) Университета или по обоснованной просьбе руководителей других структурных подразделений представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Задачи и функции кафедры

2.1 Мониторинг научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры в Таджикистане, России и за рубежом, развитие сотрудничества с научными центрами, предприятиями по направлениям деятельности кафедры.

2.2 Отбор и подготовка руководителей и исполнителей для выполнения фундаментальных исследований, НИОКР, формирование временных трудовых коллективов из сотрудников кафедр и привлекаемых лиц.

2.3 Планирование перспективных разработок, организация подачи заявок на НИР, НИОКР, гранты.

2.4 Публикация научных и научно-методических статей и монографий.

2.5 Обеспечение соблюдения охраны труда и техники безопасности, сохранности и работоспособности оборудования.

2.6 Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом.

2.7 Организация всех видов практик, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями.

2.8 Сбор, систематизация, хранение и обновление данных по трудоустройству выпускников кафедры.

2.9 Организация участия работников кафедры в проведении защиты выпускных квалификационных и диссертационных работ обучающихся.

2.10 Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.

2.11 Осуществление учебного процесса с целью подготовки квалифицированных специалистов.

2.12 Проведение организационно-воспитательной работы среди студентов.

2.13 Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденными планами.

2.14 Претворение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и в производство.

2.15 Подготовка учебников, учебных пособий и другой методической литературы.

2.16 Подготовка специалистов высокой квалификации, повышение их профессионального мастерства.

2.17 Пропаганда научных знаний.

2.18 проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения, для чего:

- разрабатывает совместно с УМУ учебные планы и программы специальных дисциплин;

- обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекционных занятий, активизация практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий;

- организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, учебной и производственной практиками, курсовыми, выпускными квалификационными и дипломными работами, проводит курсовые зачеты и экзамены, анализирует итоги;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников и учебных пособий, разработку учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий.

2.20. Ведет научно-исследовательскую работу, для чего:

- осуществляет плановую госбюджетную научную работу;

- организует работу проблемных (отраслевых) лабораторий и центров;

- осуществляет внедрение результатов НИР в учебный процесс и в производство;

- руководит научно-исследовательской работой студентов.

2.21. Ведет подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации, для чего:

- организует работу аспирантов и соискателей;

- принимает вступительные и кандидатские экзамены в аспирантуру по дисциплинам;

- организует повышение квалификации ППС кафедры;

- организует переизбрание ППС кафедры.

2.22. Принимает активное участие в воспитательных мероприятиях вуза, привлекает к научно-педагогической деятельности ведущих ученых, участвует в предварительном распределении молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками вуза, участвует в профориентационной работе и в организации приема в вуз.

3. Обязанности заведующего кафедрой:

- разрабатывает планы развития кафедры;
- вносит предложения по изменению ее организационной структуры, штатного расписания НПП, ИТР и УВП;
- определяет соотношение распределения нагрузки преподавателей между почасовой нагрузкой и ставками;
- обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности;
- представляет интересы кафедры на Ученых советах Университета, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета;
- издает распоряжения и дает указания по вопросам текущей деятельности кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками, докторантами и обучающимися кафедры;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за кафедрой;
- принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, работников и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;
- обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности всеми работниками кафедры.
- обеспечивать выполнение основных задач, перечисленных в положении о кафедре;
- руководить работой по составлению и осуществлению планов работы кафедры;
- рассматривать и утверждать индивидуальные планы ППС, контролировать их выполнение;
- осуществлять учебно-методическую связь с другими кафедрами;
- осуществлять систематический контроль за ходом учебного процесса на кафедре, за практиками, ходом выполнения курсовых и дипломных работ;
- непосредственно участвовать и руководить научно-исследовательской работой на кафедре;
- обеспечивать слаженную и организованную научно-исследовательскую работу кафедры;
- обеспечивать подготовку и издание запланированной научной и учебно-методической литературы;
- обеспечивать плановую подготовку кадров через аспирантуру и соискательство;
- осуществлять разработку и выполнение планов по повышению научной и педагогической квалификации ППС кафедры;
- принимать меры по укреплению материально-технической базы кафедры;
- разрабатывать структуру кафедры и представлять ее на утверждение декану и ректору;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством факультета и университета;
- предоставлять предложения по укомплектованию штатов ППС и УВП кафедры;
- руководить деятельностью УВП лабораторий и кабинетов кафедры;
- контролировать состояние трудовой дисциплины всего персонала кафедры;
- требовать выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора и декана, планов кафедры и индивидуальных планов и обеспечить контроль за их выполнением;
- обеспечивать своевременное составление и предоставление отчетов и других документов.

4. Должностные обязанности ППС и сотрудников кафедры

Профессор

4.1. Профессор должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук по профилю факультета (кафедры) и (или) ученое звание профессора или доцента и педагогический стаж работы в вузе не менее пяти лет.

4.2. В порядке исключения на должность профессора могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической работы не менее 10 лет.

4.3. Квалификация профессора должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции и принимать экзамены, проводить консультации и контрольные работы, вести семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;

- разрабатывать новые и развивать существующие курсы по профилю кафедры, включая все компоненты учебного комплекса (лекции, семинарские занятия, материалы для самостоятельной подготовки, контрольно-измерительные материалы) и организационно-методического обеспечения (программа курса, планы лекционных и семинарских занятий, списки рекомендуемой литературы и т.д.) соответствующей дисциплины, представлять результаты учебно-методических разработок;

- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;

- участвовать в работе ИГА;

- руководить одним из учебно-научных направлений кафедры;

- создавать новые и развивать существующие учебные курсы;

- организовывать разработку методического обеспечения специализации или раздела учебного плана;

- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая их публикацией полученных результатов;

- готовить кадры высшей квалификации (руководить работой соискателей и аспирантов кафедры, участвовать в приеме кандидатских экзаменов, в работе специализированных ученых советов РТСУ, оппонировать диссертации);

- руководить учебно-исследовательской работой студентов;

- организовывать научные конференции, олимпиады и конкурсы;

- участвовать в организации и проведении вступительных экзаменов в РТСУ;

- проводить экспертизу научных и методических работ (рецензирование статей, монографий и учебников, программ учебных курсов и т. д.);

- участвовать в организации и работе научных и методических советов, конференций;

- работать над повышением своей квалификации;

- читать ежегодно не менее 150 часов лекций, публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или монографию, осуществлять руководство работой не менее чем двух аспирантов и четырьмя курсовыми и/или выпускными квалификационными и дипломными работами студентов.

Профессор-консультант

4.4. Должность профессора-консультанта могут занимать лица, проработавшие в университете не менее 15-ти лет, достигшие 65-летнего возраста и продолжающие активную научно-педагогическую деятельность.

4.5. Профессора-консультанты привлекаются для выполнения учебно-методической, научной работы и подготовки научно-педагогических кадров с объемом общей нагрузки не менее 50 часов в год. Объем аудиторной учебной нагрузки профессора-консультанта не регламентируется нормами времени, установленными РТСУ для профессорско-преподавательского состава.

4.6. Профессорам-консультантам устанавливается оплата труда в размере 100% от установленной для профессоров ежемесячной заработной платы.

4.7. Профессора-консультанты могут избираться в состав Ученого совета университета, ученых советов факультетов, комиссий.

4.8. Перевод на должность профессора-консультанта осуществляется приказом ректора на основании письменного заявления претендента, ходатайства кафедры и решения Ученого совета факультета.

4.9. Профессора-консультанты пользуются ежегодно отпуском на общих основаниях и всеми социальными гарантиями, распространенными на сотрудников университета.

Доцент

4.10. Доцент должен иметь, как правило, ученую степень кандидата наук и ученое звание доцента по профилю факультета (кафедры) и не менее пяти лет педагогического стажа работы.

4.11. В порядке исключения на должность доцента могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно - педагогической работы не менее 10 лет.

4.12. Квалификация доцента должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции и принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать новые и развивать существующие дисциплины по профилю кафедры;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- представлять результаты учебно-методических разработок для обсуждения на методических конференциях и семинарах;
- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая эту работу научной публикацией;
- руководить учебной и научной работой студентов (курсовые, дипломные работы, написание рефератов и т.д.);
- организовывать и проводить научные конференции;
- участвовать в проведении вступительных экзаменов;
- участвовать в работе ИГА;
- вести работу с аспирантами (научное руководство);
- публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или одной монографии, осуществлять руководство не менее, чем 4 курсовыми и дипломными работами студентов.

Старший преподаватель

4.13. Старший преподаватель должен иметь педагогический стаж работы не менее пяти лет по специальности, соответствующей учебно-научному профилю факультета (кафедры).

4.13. Квалификация старшего преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с заданиями индивидуального плана:

- читать лекции, принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;
- разрабатывать конспекты лекций, методические указания и учебные пособия по лекционным курсам; разрабатывать планы проведения занятий, перечни контрольных вопросов;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- руководить курсовыми и дипломными работами студентов, написанием ими рефератов, участвовать в организации и проведении студенческих олимпиад и научных конференций;
- вести организационно-воспитательную работу со студентами, формировать у них самостоятельность и ответственность, высокие моральные принципы, уважение к традициям и духовным ценностям РТСУ;
- работать над повышением своей квалификации (прохождение стажировок, посещение занятий ведущих профессоров и доцентов кафедры, участие в конференциях и семинарах);
- публиковать ежегодно не менее одной научной работы и одного учебно-методического пособия, осуществлять руководство не менее, чем двумя курсовыми или дипломными работами студентов.

Преподаватель

4.14. Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю факультета (кафедры).

4.15. Квалификация преподавателя должна быть достаточной, чтобы в соответствии с индивидуальным планом:

- вести практические, семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;
- участвовать в выполнении методических разработок (планов проведения занятий, перечней контрольных вопросов и т. д.), завершая эту работу комплектованием УМК;
- участвовать в выполнении научных работ по профилю кафедры, завершая их публикацией результатов;
- участвовать в организации студенческих олимпиад и научных конференций;
- участвовать в организации массовых мероприятий учебного и воспитательного характера;
- работать над повышением своей квалификации (выполнение научно-исследовательской работы, прохождение стажировок, участие в конференциях).

Заведующий кабинетом кафедры

- контролирует ведение всей документации на кафедре;
- ведет протоколы заседания кафедры, оформляет их соответствующим образом;
- ведет учет рабочего времени ППС и сотрудников кафедры и готовит табель учета;
- выполняет по поручению заведующего кафедрой техническую работу по расчету, распределению и перераспределению учебной нагрузки ППС;
- дает консультации студентам по различным вопросам относительно выполнения самостоятельной работы, сдачи отработок и т.д.;
- обеспечивает образцовое содержание и учет всей учебно-методической, научной и другой литературы кафедры;
- составляет графики дежурств и взаимопосещений ППС и ведет строгий учет их выполнения;
- ведет учет входящей и исходящей документации;
- следит за выполнением расписания занятий ППС, обеспечивая в нужное время необходимые замены;

- обеспечивает кафедру предусмотренными канцтоварами и следит за сохранностью имущества кафедры;
- осуществляет постоянную рабочую связь кафедры с учебным управлением и деканатом.

Старший лаборант **Общие положения**

1. Лаборант кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой, согласованию с деканом факультета, по личному заявлению работника.

2. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

3. В своей деятельности лаборант руководствуется:

– законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом университета;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, руководства факультета;
- планами факультета и кафедры;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Лаборант должен знать:

– директивные документы, определяющие содержание и структуру деятельности кафедры, факультета и университета;

– основы ведения делопроизводства на кафедре, факультете и университете;

– нормативно-справочную документацию по делопроизводству и документы системы менеджмента качества, касающиеся оформления документации;

– средства вычислительной техники, коммуникаций, связи и правила их эксплуатации;

– законы РТ «Об образовании», «О языках в РТ»;

– основы трудового законодательства;

– правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– культуру труда и служебной этики.

5. Лаборант должен уметь:

– вести делопроизводство на кафедре;

– работать в MS Office, Outlook Express, Internet;

– пользоваться оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс, факс и т.д.).

Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций лаборант обязан:

– вести делопроизводство и оформлять документацию кафедры согласно установленной номенклатуре дел, инструкций по делопроизводству и системы менеджмента качества, а именно:

– прием, рассмотрение, регистрация и хранение входящей и исходящей документации;

– регистрация контрольных и курсовых работ студентов кафедры;

– оформление описей и актов списания документации;

– ежегодный отбор и передача документов на архивное хранение или уничтожение;

– ведение рабочих журналов (если таковые имеются);

– компьютерное оформление и рассылка исходящих документов;

– вести ежедневный контроль за посещаемостью студентов кафедры;

- формировать недельную сетку занятости преподавателей кафедры;
- своевременно информировать заведующего кафедрой и преподавателей о поступивших на кафедру документах, проводимых мероприятиях на кафедре, факультете и в университете;
- доводить распорядительную документацию ректората, деканата и заведующего кафедрой до конкретного исполнителя с отметкой о выполнении;
- оказывать помощь ППС кафедры в поиске и подборе необходимой учебной информации в сети Internet, электронных библиотеках;
- осуществлять оперативную связь с профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и другими организациями (как частными, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности кафедры;
- обеспечивать сохранность и рабочее состояние оргтехники и оборудования кафедры;
- соблюдать положения Устава университета, правил внутреннего распорядка и настоящей должностной инструкции;
- повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах факультета и университета по вопросам деятельности;
- вести прием, рассмотрение и регистрацию электронной почты университета, поступающей на кафедру;
- развивать и внедрять систему менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО-9001, поддерживать в рабочем состоянии, а так же постоянно повышать ее результативность.

Права

Лаборант имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры;
- вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по совершенствованию форм своей работы и работы кафедры;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;
- на оказание содействия от руководства университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность:

- за обеспечение качественного хранения и сохранности документации кафедры;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- за причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;
- выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- не соблюдение обязательств в области качества и требований СМК (ИСО 9001).
- взаимоотношения по вопросам, касающимся деятельности. Лаборант взаимодействует с:
 - заведующим кафедрой;
 - заместителями декана факультета;
 - профессорско-преподавательским составом своей кафедры, факультета и университета;

– структурными подразделениями университета (управление по работе с персоналом, отдел документационного обеспечения, архив, отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел экономики и государственных закупок, управление стратегического развития, отдел регистрации, информационно-технический отдел).

6. Порядок внесения изменений

6.1. Внесение изменений в данную должностную инструкцию (ДИ) производится в соответствии с ДП 133.025-2015 Управление документацией и СО 132.035-2015 Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

6.2. Решение о внесении изменений в ДИ принимает заведующий кафедрой.

6.3. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

6.4. Изменения в ДИ должны вноситься в случае:

- переименования подразделения;
- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;

– при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

6.5. Внесение изменений в рабочий экземпляр положения осуществляется ответственным по делопроизводству подразделения в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях.

6.6. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

6.7. Если объем изменений в документе превышает 30 процентов текста, то принимается решение о разработке нового документа взамен данного.

6.8. После введения нового документа взамен устаревшего руководитель подразделения в рабочем порядке организует изъятие рабочих экземпляров устаревших документов, подлежащих уничтожению. Председателем комиссии считается руководитель подразделения. Должен быть составлен «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Форма акта приведена в СО 133.026-2015 Делопроизводство.

7. Согласование, хранение, рассылка

7.1. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 133.025-2015 Управление документацией.

7.2. Проект должностной инструкции согласовывается с:

- проректором по учебной и воспитательной работе;
- юрисконсульту;
- начальником управления по работе с персоналом;
- начальником отдела документационного обеспечения;
- деканом факультета информационных технологий и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

7.3. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

7.4. Ответственность за передачу настоящей ДИ (оригинала) на хранение в управление по работе с персоналом несут разработчики.

7.5. Рассылка должностной инструкции осуществляется управлением по работе с персоналом на кафедру математики.

7.6. Ответственность за хранение рабочего экземпляра несет заведующий кафедрой, лаборант.

8. Контроль за деятельностью кафедры

8.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, декан факультета или директор института, учебно-методическое управление, ученый совет университета и факультета.

8.2. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, курирующим проректором, деканом факультета или директором института.

9. Прекращение деятельности кафедры

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

9.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета университета.

9.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

8.4. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.