

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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.  
«15» 05 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре математики и физики

Душанбе – 2017

Настоящее положение о кафедре математики и физики 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 математики и физики прямого действия и регулирует деятельность кафедр.

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра математики и физики 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 математики и физики 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, 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 собраниях 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 директора института, 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;

– 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 и института, 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.

### **Заведующий лабораторией**

#### **Общие положения**

1. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего физической лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или стаж работы в должности заведующего физической лабораторией не менее 1 года.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

Заведующий лабораторией должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих организаций, инструктивные, методические, нормативные и другие руководящие материалы по технологической подготовке производства;
- технологические процессы и режимы производства;
- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации;
- перспективы технического развития предприятия;
- методы и организацию проведения научно-исследовательских работ;
- стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства;
- основы экономики, научной организации труда, организации производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На время отсутствия заведующего физической лабораторией (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

#### **Должностные обязанности**

Заведующий лабораторией:

1. Организует проведение физических анализов, обеспечивает лабораторный контроль соответствия качества сырья, материалов действующим стандартам и техническим условиям.
2. Возглавляет работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении в производство.
3. Осуществляет контроль над состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.
4. Контролирует качество отбора и обработки проб на содержание загрязняющих веществ и правильность расчетов.
5. Проводит совместную работу с контролирующими организациями по вопросам природоохранной деятельности.
6. Разрабатывает технические указания и инструкции по текущему контролю производства.
7. Организует ведение установленной документации.
8. Ведет переписку с другими организациями по вопросам лабораторного анализа.
9. Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.
10. Разрабатывает текущие и годовые планы работы физической лаборатории.
11. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

#### **Права**

Заведующий лабораторией вправе:

1. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности лаборатории, предприятия.
2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Требовать от ректора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Таджикистан

## **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;
- юрисконсультom;
- 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.