

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

от «27» октября 2023 года

г. Душанбе

№147

Об утверждении Положения о факультете заочного  
(дистанционного) обучения

На основании решения Ученого совета университета от 25 октября 2023 года, протокол №3,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о факультете заочного (дистанционного) обучения Российско-Таджикского (Славянского) университета в новой редакции (см.: [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj)).

2. Ввести в действие со дня его подписания.

3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений довести до сведения профессорско-преподавательского состава и заинтересованных лиц настоящий приказ.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

**РЕКТОР**

**ФАЙЗУЛЛО М.К.**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ  
Файзулло М.К.  
« 26 / 10 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ ЗАОЧНОГО  
(ДИСТАНЦИОННОГО) ОБУЧЕНИЯ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 25 октября 2023 года, протокол №3*

Душанбе – 2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Факультет заочного (дистанционного) обучения (далее – факультет ЗДО) является учебно-научным структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет), осуществляющим подготовку студентов по заочной и заочно-дистанционной формам обучения по перечню направлений и специальностей бакалавра, специалитета и магистратуры, согласно Лицензии на право осуществление образовательной деятельности РТСУ, выданные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан.

**1.2.** Факультет создаётся приказом ректора университета на основании решения Учёного совета университета.

**1.3.** Наименование факультета устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета университета.

**1.4.** Факультет ЗДО является структурным подразделением университета без права образования юридического лица, имеет печать с собственным наименованием, штампы и бланки, формы которых утверждаются ректором РТСУ.

**1.5.** Факультет ЗДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Таджикистан, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Республики Таджикистан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Таджикистан от 22 июля 2013 г., №1004 «Об образовании», Федеральным законом от 29.12.2012 г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Президента Республики Таджикистан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Республики Таджикистан, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями руководства университета, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

**1.6.** Формой отчетности факультета ЗДО являются ежегодные отчеты перед Ученым советом РТСУ по основным вопросам образовательной деятельности факультета.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА ЗДО

**2.1.** Структура и штатное расписание факультета согласовываются в установленном порядке и утверждаются ректором университета.

**2.2.** Организационным центром по управлению работой факультета является деканат факультета ЗДО. Деканат возглавляется деканом и выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства.

**2.3.** Штат сотрудников деканата формируется в зависимости от численности контингента студентов.

**2.4.** Порядок распределения должностных обязанностей сотрудников факультета устанавливается настоящим Положением, утвержденным ректором университета, а также условиями трудовых договоров и коллективного договора.

### III. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА ЗДО

- организация и планирование учебного процесса заочного и дистанционного обучения;
- участие в разработке проектов рабочих учебных планов по заочной и дистанционной формам обучения, планов-графиков, учебных графиков работы обучающихся на учебный год, годовых графиков учебного процесса;
- формирование планов работы факультета по различным направлениям и контроль их выполнения, составление отчетов об итогах деятельности;
- разработка проектов нормативных документов по заочной и дистанционной формам обучения, регламентирующих организацию учебного процесса на факультете (положения, инструкции, проекты приказов и т.д.);
- организация проведения промежуточных аттестаций, а также проведение систематического контроля выполнения обучающимися заочной и дистанционной форм обучения учебных планов и программ;
- организация дипломного проектирования заочной и дистанционной форм обучения, а также справок по вопросам обучения и выпуска обучающихся;
- ведение учета и анализа промежуточной и итоговой аттестации обучающихся заочной и дистанционной формы обучения, разработка мероприятий по её повышению; осуществление контроля посещаемости учебных занятий обучающимися заочной формы обучения, составление справок по данным проверок, планирование мероприятий по совершенствованию преподавания дисциплин;
- координация деятельности кафедр РТСУ по вопросам заочной и дистанционной форме обучения, разработка мероприятий по ее совершенствованию; осуществление контроля разработки кафедрами учебно-методических комплексов по заочной и дистанционной форме обучения;
- взаимодействие с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам заочного и дистанционного обучения.

### IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА ЗДО

**4.1. Основной целью** деятельности факультета является организация подготовки кадров с высшим образованием по реализуемым в РТСУ направлениям подготовки и специальностям, научно-педагогических кадров высшей квалификации по заочной (дистанционной) форме обучения.

**4.2. Основные задачи** факультета ЗДО являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования по профилю направлений и специальностей факультета;
- организация и контроль образовательного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам высшего образования заочной и дистанционной форм обучения;
- координация работы по методическому обеспечению учебного процесса заочной и дистанционной форме обучения с учётом практического опыта;
- взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями РТСУ по учебным и методическим вопросам заочной и дистанционной форме обучения.
- возможность интерактивного взаимодействия между преподавателем и обучаемым в диалоговом режиме, которое, в ряде случаев, может приближаться по форме к взаимодействию при традиционном аудиторном обучении;
- быструю доставку учебных материалов в электронном виде;
- оперативный доступ к базам знаний, размещенным в сети Интернет;
- возможность тестирования знаний в дистанционном режиме;
- возможность прохождения виртуального лабораторного практикума;
- возможность реализации удаленного сетевого доступа к реальному лабораторному

оборудованию;

- создание «виртуальных групп» (оперативное взаимодействие обучаемых между собой);
- организация профориентационной работы с выпускниками образовательных учреждений среднего и среднего профессионального образования региона, мероприятий по выявлению детей с особыми образовательными потребностями.

## **V. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФАКУЛЬТЕТА ЗДО**

### **5.1. Функции факультета ЗДО:**

- организация учебно-воспитательного процесса на факультете;
- подготовка, корректировка, реализация на практике и контроль над исполнением образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов факультета;
- совершенствование процесса обучения без отрыва от производства, обеспечение внедрения передовых технологий обучения и контроля знаний студентов на факультете;
- выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета, постановлений Учёного совета, учебно-методического совета университета (далее – УМУ);
- организация (совместно с учебно-методическим советом университета) работы учебно-методической комиссии факультета;
- координация деятельности подразделений университета, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс на факультете;
- организация и ведение профориентационной работы;
- организация совещаний, семинаров и конференций по вопросам учебно-воспитательного процесса на факультете;
- организация (совместно с учебно-методическим управлением) составления расписания учебных занятий, экзаменов, зачётов и контроль над его исполнением;
- контроль над учебно-воспитательным процессом, учебными, производственными и преддипломными практиками на факультете;
- контроль над самостоятельной работой студентов факультета, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ. Обеспечение в процессе обучения внедрения дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения;
- осуществление допуска студентов к экзаменационным сессиям, сдаче и передаче курсовых работ, проектов, зачётов и экзаменов, сдаче государственных экзаменов, защите выпускной квалификационной работы;
- ведение делопроизводства, связанного с функционированием факультета;
- представление к зачислению, отчислению, восстановлению, переводу с курса на курс и предоставление академического отпуска студентам;
- рассматривать и отвечать на письма соответствующих структур, заявлений и запросов студентов по учебно-бытовым вопросам;
- организация учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- организация отчетов о работе факультета на Ученом совете университета;
- подготовка предложений по правилам и плану приема на факультет ЗДО (совместно с приемной комиссией университета);
- организация связи с выпускниками факультета;
- изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- обеспечение связи с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов на факультете.

### **5.2. Факультет имеет право:**

- принимать участие в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- обеспечивать присутствие декана факультета ЗДО и его заместителей на любых видах учебных занятий, экзаменах и зачетах;
- издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций и экзаменационных сессий;
- пользоваться услугами библиотек, компьютерных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета;
- запрашивать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функций и прав;
- выносить на рассмотрение Учёного совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов;
- на осуществление деловых контактов в установленном в РТСУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию факультета;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, учебных аудиторий (с согласованием с УМУ и другими факультетами РТСУ), обеспечение необходимой литературой и др.;
- на осуществление другой, в том числе приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан и разрешенной Уставом РТСУ в соответствии с целями и задачами факультета.

### **5.3. Факультет обязан:**

- обеспечивать высокое качество реализации основных образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами Российской Федерации;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы университета;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, факультета, университета;
- участвовать в планировании деятельности университета;
- принимать к исполнению приказы и распоряжения ректора университета, решения Ученого совета университета в части, касающейся деятельности факультета.

## **VI. РУКОВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТА**

**6.1.** Организационная структура факультета соответствует структуре университета, штатному расписанию.

**6.2.** Управление факультетом ЗДО осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

**6.3.** Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, назначаемый ректором РТСУ сроком до пяти лет.

**6.4.** В период временного отсутствия декана факультета его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

**6.5.** Учебную нагрузку декан может получить на условиях совместительства.

**6.6.** Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом в соответствии с Уставом РТСУ, настоящим положением, должностной инструкцией декана, долгосрочными и ежегодными планами развития университета, выполняет приказы ректора и реше-

ния Ученого совета университета.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА**

7.1. Организация контроля за деятельностью факультета и ее оценка осуществляются администрацией университета в следующих формах:

- отчет декана о деятельности факультета на заседании ректората;
- отчет декана о деятельности факультета на заседании Ученого совета университета;
- информация текущей деятельности факультета по запросу ректора, проректоров университета;
- информация деятельности факультета для подготовки отчетов в вышестоящие организации и иные уполномоченные государственные органы.

7.2. Проверка деятельности факультета осуществляется комиссиями, создаваемыми приказами или распоряжениями ректора, первого проректора, проректора по учебной работе.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Декан факультета ЗДО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности факультета;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

8.2. Прочие пункты ответственности руководителя и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## **IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ФАКУЛЬТЕТА ЗДО**

9.1. Факультет ЗДО взаимодействует со всеми подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университетом, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, правилами, положениями и инструкциями, действующими в университете:

- по вопросам организации учебной, учебно-методической работы – с ректором и проректорами, УМУ, факультетами и институтами и другими структурными подразделениями;
- по вопросам воспитательной работы – с проректором по воспитательной работе, объединенным профсоюзным комитетом;
- по вопросам повышения квалификации и переподготовки специалистов – с проректором по науке и инновациям;
- по вопросам обеспечения факультета материально-технической базой, оборудованием, литературой – с проректором по финансово-хозяйственной деятельности, библиотекой;
- по вопросам обучения иностранных учащихся и установления международных связей

– с проректором по международным связям;

- по кадровым вопросам – с ректором и Управлением кадров;
- по финансовым вопросам – с ректором и проректором по финансово-хозяйственной деятельности;
- по организации профориентационной работы, по вопросам повышения качества образования, трудоустройства выпускников – с первым проректором, проректором по учебной работе, УМУ;
- по вопросам, связанным с дистанционным обучением – с первым проректором, проректором по учебной работе, УМУ;
- по вопросам обеспечения информационными ресурсами – с Пресс-службой университета.

**9.2.** Факультет принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, распоряжения первого проректора, проректора по учебной работе и проректоров, постановления Ученого совета университета, касающиеся деятельности факультета.

**9.3.** Факультет, в лице декана, участвует в работе Ученого совета университета, в совещаниях, проводимых ректором и проректорами, ведет переписку с ректоратом в форме подачи служебных записок, заявок, докладных и т.д., вносит в ректорат проекты приказов по учебной и административной деятельности факультета.

**9.4.** Деканат факультета согласовывает график учебного процесса, расписание занятий, зачетов и экзаменов с учебно-методическим управлением.

**9.5.** Факультет координирует работу кафедр университета, ведущих на нем образовательную деятельность, в сфере, относящейся к этой деятельности. Кафедры университета подчиняются деканату факультета ЗДО в вопросах, касающихся учебного процесса на заочно-дистанционном обучении.

**9.6.** Взаимодействие с внешними организациями осуществляются в пределах своей компетенции, устанавливаемой факультету руководством университета.

## **X. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА**

**10.1.** Факультет осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующих лицензий, полученной университетом.

**10.2.** Факультет вправе осуществлять подготовку по одному или нескольким уровням высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

**10.3.** Организация образовательного процесса на факультете по основным образовательным программам высшего образования регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

**10.4.** Учебные занятия на факультете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы).

## **XI. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

**11.1.** За факультетом закрепляются территория и помещения, необходимые для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (включая оборудованные учебные кабинеты, аудитории для проведения лекционных и практических занятий) и отвечающие установленным в соответствии с законодательством Республики Таджикистан и Российской Федерации требованиям.

**11.2.** Оборудование и имущество факультета находится на балансе университета и передается под отчет материально ответственным лицам факультета.

**11.3.** Оплата труда персонала факультета осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением по оплате труда работников университета.



## **ХII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА**

**12.1.** Прекращение деятельности факультета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

**12.2.** Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

**12.3.** При реорганизации факультета все документы, образовавшиеся в процессе деятельности факультета, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

**12.4.** При ликвидации факультета всё имущество, закрепленное за факультетом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

## **ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**13.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение о факультете заочного (дистанционного) обучения вносятся путем составления положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**13.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
декан факультета ЗДО  
Гаффоров Б.В.*

**Приложение №1  
к Положению о факультете  
заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
декана факультета заочного (дистанционного) обучения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с деканом факультета заочного (дистанционного) обучения

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_ (приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** Декан факультета ЗДО назначается приказом ректора РТСУ и осуществляет общей деятельностью факультета.

**1.2. Декан факультета ЗДО выполняет следующие функциональные обязанности:**

- определяет стратегию, цели и задачи развития факультета, планирует его работу на учебный год и на перспективу;
- непосредственно организует и контролирует учебную и профориентационную работу факультета;
- определяет полномочия, должностные обязанности и ответственность работников факультета, в соответствии с их должностными инструкциями;
- контролирует ведение документации в деканате;
- своевременно доводит до сведения сотрудников факультета ЗДО приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролирует их исполнение сотрудниками факультета;
- отчитывается о своей работе перед Ученым советом РТСУ по основным вопросам учебной деятельности факультета;
- представляет факультет в Ученом совете университета;
- всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников факультета. Соблюдает служебную этику;
- осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- контролирует готовность учебно-методической документации по дисциплинам;
- осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса и соблюдением трудовой дисциплины на факультете;
- руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных программ;
- организует посещаемость учебных занятий студентами и учет текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- своевременно оформляет представления на отчисление, предоставления академического отпуска студентам, документы на перевод, восстановление и повторное обучение в порядке, установленном соответствующими положениями вуза;
- своевременно (во взаимодействии с выпускающими кафедрами факультетов) готовит представления о кандидатурах в состав членов государственных аттестационных комиссий;

- подает представление ректору о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ;
- организует работу аттестационной и апелляционной комиссии факультета;
- принимает участие в подборе работников факультета;
- контролирует график своевременного прохождения повышения квалификации и переподготовки специалистов с высшим образованием;
- рассматривает заявления по учебно-воспитательным вопросам студентов;
- занимается вопросами организации досуга и отдыха сотрудников, их участия в общественно-полезном труде;
- проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета;
- координирует связь с выпускниками факультета;
- принимает участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в помещениях факультета, для полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников факультета;
- представляет работников и обучающихся факультета за успехи в учебной, воспитательной и другой деятельности к различным формам морального и материального поощрения;
- организует работу по оформлению и хранению документации факультета в соответствии с номенклатурой дел деканата.

**1.3.** Декан факультета имеет и другие права, и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

**1.4.** В период временного отсутствия декана факультета его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

## **II. Права**

### **2.1. Декан факультета ЗДО имеет право:**

- знакомиться с проектами решений ректората, Ученого совета университета, касающимися деятельности факультета;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности факультета;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета;
- запрашивать от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- в пределах своей компетенции декан издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов факультета;
- посещать учебные занятия, зачеты, экзамены и заседания кафедр факультетов;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников факультета, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### III. Ответственность

**3.1.** Декан факультета ЗДО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности факультета;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и правилами вуза;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников факультета в целом.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**к Положению о факультете**  
**заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя декана факультета заочного (дистанционного) обучения**  
**по учебной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем декана факультета заочного (дистанционного) обучения по учебной работе \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_ (приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** Заместитель декана факультета ЗДО по учебной работе назначается приказом ректора, осуществляет общее руководство организацией учебного процесса на факультете и в своей практической работе подчиняется декану факультета.

**1.2. Заместитель декана ЗДО по учебной работе выполняет следующие функциональные обязанности:**

- непосредственно организует учебный процесс на факультете;
- разрабатывает представления в приказ о переводе студентов с курса на курс;
- руководит организацией отчетности и планированием учебной и учебно-методической работы;
- осуществляет непосредственное руководство по организации повышения квалификации и переподготовки специалистов на факультете;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот на факультете;
- осуществляет координацию работы факультета с планами работ других подразделений вуза;
- согласовывает содержание учебных планов, рабочих учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- отвечает на письма соответствующих структур, заявлений и запросов студентов по учебно-бытовому вопросам;
- составляет расписание учебных занятий и контролирует проведение занятий преподавателями;
- контролирует выполнение учебной нагрузки согласно индивидуальным планам работ преподавателей ППС на факультете ЗДО;
- контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускает студентов к экзаменационной сессии и Государственной итоговой аттестации;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка;
- осуществляет контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, закрепленных за факультетом;
- осуществляет контроль за техническим состоянием и исправностью приборов и оборудования, закрепленных за факультетом.
- подготавливает в установленные сроки проекты договоров и заявки на базы практики студентов;
- организует связь с выпускниками факультета;
- осуществляет контроль над своевременным пересмотром и утверждением программ

практик на факультете и их обсуждением на методическом совете вуза и на заседании кафедр;

- осуществляет распределение студентов по местам практики;
- подготавливает на предстоящий учебный год графики практик по факультету, организывает конференции, собрания перед началом практик, осуществляет контроль в ходе практик студентов, проводит итоговые конференции по практике;
- подготавливает и выдает студентам необходимую учебно-методическую документацию;
- обобщает отчеты кафедр по практике и результаты ее проведения отражает в отчетах факультета;
- выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

**1.3.** В период временного отсутствия заместителя декана его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

## **II. Права**

### **2.1. Заместитель декана факультета ЗДО имеет право:**

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений факультета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

**2.2.** Заместитель декана вправе требовать от руководства факультета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **III. Ответственность**

### **3.1. Заместитель декана факультета ЗДО несет ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

• причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение №3  
к Положению о факультете  
заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
методиста факультета заочного (дистанционного) обучения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с методистом факультета заочного (дистанционного) обучения

---

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_ (приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** На должность методиста заочного обучения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 2-х лет.

**1.2.** Методист факультета ЗДО назначается и освобождается приказом ректора по представлению декана и подчиняется непосредственно декану.

**1.3. Методист заочного (дистанционного) обучения выполняет следующие функциональные обязанности:**

- обеспечивает своевременный вызов студентов на зачетно-экзаменационные сессии;
- готовит справки-вызовы для предъявления по месту работы студентов;
- контролирует посещения занятий студентами;
- контролирует ход учебного процесса в период экзаменационной сессии путем посещения занятий, анализа успеваемости и хода курсового и дипломного проектирования;
- контролирует ведение журналов регистрации контрольных и курсовых работ, выписывает направления и ведет их регистрацию в журнале;
- подготавливает сводные ведомости успеваемости студентов за семестр и за год, оформляет зачетные книжки и учебные карточки студентов;
- подготавливает материалы к Государственной итоговой аттестации (учебные карточки, зачетные книжки, сводные ведомости, приложения к диплому);
- организует работу по оформлению документации и отвечает за хранение документации факультета в соответствии с номенклатурой дел;
- знакомится с проектами решений руководства факультета, касающихся его деятельности;
- вносит на рассмотрение руководства факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением должностными обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщает руководству факультета о всех выявленных в процессе должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносит предложения по их устранению;
- запрашивает лично или по поручению руководства факультета от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

**1.4.** В период временного отсутствия методиста факультета его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.



## II. Права

### 2.1. Методист факультета ЗДО имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений факультета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.2. Методист факультета вправе требовать от руководства факультета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## III. Ответственность

### 3.1. Методист факультета ЗДО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

### СОГЛАСОВАНО:

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение №4  
к Положению о факультете  
заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
системного администратора факультета заочного (дистанционного) обучения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с системным администратором факультета заочного (дистанционного) обучения по учебной работе \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_ (приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** Системного администратор ФЗДО назначается приказом по университету по представлению декана и подчиняется непосредственно декану и заместителю декана по учебной работе.

**1.2. Системный администратор выполняет следующие функциональные обязанности:**

- устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение;
- конфигурирует системы на серверах;
- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на ПК;
- поддерживает рабочее состояние программного обеспечения серверах;
- обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- участвует в восстановлении работоспособности ИТ системы при сбоях, и/или выходе из строя сетевого оборудования;
- проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию ИТ инфраструктуры, локальной сети и программного обеспечения;
- обеспечивает безопасность ПК (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- готовит предложения по модернизации и приобретению серверного и сетевого оборудования и/или ПК;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;
- обеспечивает систематическое обновление информации на официальном сайте и учебном портале РТСУ;
- обеспечивает процесс формирования и обновления информационных ресурсов учебного назначения для дистанционного обучения;
- регистрирует студентов дистанционного обучения, назначает идентификаторы и пароли;
- принимает участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы дистанционного обучения в университете;
- организует своевременное предоставления авторами электронных УМК для обучающихся по технологии дистанционного обучения.
- осуществляет текущее планирование работ на факультете;
- предоставляет своевременный отчет о выполненных факультетом работах декану факультета;
- оказывает методическую помощь работникам факультета;
- своевременно исполняет задания, указания и распоряжения декана факультета;
- выполняет отдельные служебные поручения декана факультета и зам. декана по учебной работе;
- выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной

инструкцией и трудовым договором.

**1.3.** В период временного отсутствия системного администратора его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

## II. Права

### 2.1. Системный администратор факультета ЗДО имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений факультета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

**2.2.** Системный администратор факультета вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## III. Ответственность

### 3.1. Системный администратор факультета ЗДО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

### СОГЛАСОВАНО:

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение №5**  
**к Положению о факультете**  
**заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**старшего диспетчера факультета заочного (дистанционного) обучения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим диспетчером факультета заочного (дистанционного) обучения по учебной работе \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_ (приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** Старший диспетчер факультета ЗДО назначается приказом по университету по представлению декана и подчиняется непосредственно декану и заместителю декану по учебной работе.

**1.2. Старший диспетчер факультета выполняет следующие функциональные обязанности:**

- составляет списки студентов, ведет учет контингента и готовит ежемесячные отчеты о движении контингента студентов;
- готовит отчеты о движении контингента студентов;
- готовит и контролирует ведение академических журналов;
- ведет учет посещаемости занятий студентами, готовит ежедневные и еженедельные сведения по посещаемости для УМУ;
- ведет учет и оформление итогов экзаменационных сессий, заполнение академического журнала;
- следит за составлением выписок из учебных карточек студентов для ГАК;
- ведет учет места работы выпускников факультета;
- ведет делопроизводство.

**1.3.** В период временного отсутствия старшего диспетчера его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

**II. Права**

**2.1. Старший диспетчер факультета ЗДО имеет право:**

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РТ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений факультета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

**2.2.** Старший диспетчер факультета вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **III. Ответственность**

**3.1.** Старший диспетчер факультета ЗДО *несет ответственность за:*

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Приложение №6  
к Положению о факультете  
заочного (дистанционного) обучения**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
секретаря-делопроизводителя деканата факультета заочного  
(дистанционного) обучения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с секретарем-делопроизводителем деканата факультета заочного (дистанционного) обучения \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о факультете заочного (дистанционного) обучения, утвержденного Ученым советом РТСУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_ (приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

**I. Должностные обязанности**

**1.1.** Секретарь-делопроизводитель деканата назначается приказом по университету по представлению декана и подчиняется непосредственно декану факультета.

**1.2. Секретарь-делопроизводитель деканата выполняет следующие функциональные обязанности:**

- компьютерная грамотность;
- консультирование абитуриентов, студентов по всем вопросам деятельности факультета;
- регистрирует исходящие и входящие документы;
- доводит до кафедр и др. структур университета поручения декана и заместителя декана по учебной работе;
- печатает все поступающие рукописи от декана и др. работников факультета;
- печатает проекты представлений, приказов, извещений и др. документации;
- организует работу по оформлению документации и отвечает за хранение документации факультета в соответствии с номенклатурой дел в деканате;
- ведет протоколы заседаний деканата;
- выполняет отдельные служебные поручения декана факультета;
- выполняет трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором;
- ведение делопроизводства.

**1.3.** В период временного отсутствия секретаря-делопроизводителя его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

**II. Права**

**2.1. Секретарь-делопроизводитель деканата факультета ЗДО имеет право:**

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РТ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений факультета, касающихся его деятельности;

- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

**2.2.** Секретарь-делопроизводитель деканата вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **III. Ответственность**

**3.1.** Секретарь-делопроизводитель деканата *несет ответственность за:*

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник Управления кадров  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Юрист РТСУ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен,  
получил один экземпляр**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_