

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» января 2023 года

г. Душанбе

№12

**Об утверждении Положения о редакционно-издательском отделе
Управления науки и инноваций РТСУ в новой редакции**

На основании решения Ученого совета университета от 25 января 2023 года, протокол №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о редакционно-издательском отделе Управления науки и инноваций Российско-Таджикского (Славянского) университета в новой редакции (см.: www.rtsu.tj).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение о редакционно-издательском отделе РТСУ, утвержденное Ученым советом РТСУ от 14 ноября 2007г., протокол №3 считать утратившим силу.
4. Начальнику Информационного центра Рахмонову А.С. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений довести до сведения профессорско-преподавательского состава и заинтересованных лиц настоящий приказ.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Русакову М.В.

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.

«27» января 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 января 2023 года, протокол №6*

Душанбе – 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Управления науки и инноваций Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ или университет), деятельность которого направлена на осуществление издательских функций вуза.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями РТСУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Таджикистан «Об образовании»; законами Российской Федерации и Республики Таджикистан «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; государственными и отраслевыми стандартами, регламентирующими издательскую деятельность; действующими нормативными документами отраслевого или ведомственного уровня, предназначенными для регулирования издательской деятельности в образовательных учреждениях высшего образования; Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по науке и инновациям, Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела подконтрольна проректору по науке и инновациям и начальнику Управления науки и инноваций РТСУ.

1.5. Работа отдела реализуется в соответствии с его планом.

1.6. Все внутривузовские приказы и распоряжения по издательской деятельности согласовываются с заведующим отделом и проректором по науке и инновациям.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура отдела соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Структура, численность, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по науке и инновациям.

2.3. В структуру отдела входят: заведующий отделом, редактор, корректор.

2.4. Возглавляет отдел заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по науке и инновациям.

2.5. Объем работы между работниками отдела распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждого сотрудника, входящего в структуру отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке (см. приложения).

2.6. При изменении штатного расписания университета, структуры отдела в должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2.7. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на сотрудника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основной задачей отдела являются осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, участие в подготовке к изданию учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы с целью внедрения результатов научно-исследовательских работ в учебный процесс.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Содействует формированию годовых и перспективных тематических планов издания научной и учебно-методической литературы, которое осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом вуза, отделом науки Управления науки и инноваций и Учебно-методическим управлением;

3.2.2. выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, корректирование издаваемой литературы, осуществляет контроль над её соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.2.3. ведёт методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза;

3.2.4. участвует в установленном порядке в составлении оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности для представления в вышестоящие органы, органы статистики и другие организации;

3.2.5. оказывает информационную поддержку профессорско-преподавательскому составу, магистрантам, аспирантам и докторантам по специальности PhD, а так же лицам, прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, через официальный сайт университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.rtsu.tj

3.2.6. соблюдает нормативное делопроизводство отдела согласно утвержденной номенклатуре дел.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

4.1.2. При необходимости привлекать к редактированию рукописей в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками отдела по трудовым соглашениям;

4.1.3. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

4.1.4. Получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

4.1.5. Вносить предложения:

- о пересмотре действующих норм выработки и норм обслуживания при изменении условий труда;

- о дополнительной оплате (поощрении) сотрудников за выполнение объема работ, превышающего запланированный объем;

4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

4.1.9. Вносить руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела;

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на редакционно-издательский отдел и функций несет заведующий отделом.

4.3. Прочие пункты ответственности заведующего отделом и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОТДЕЛА

5.1. Высшее профессиональное образование.

5.2. Знание основных нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность университета.

5.3. Коммуникабельность, высокая общая культура, в том числе культура общения, умение работать в коллективе.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Работу отдела в рамках основных видов деятельности финансирует университет.

6.2. Финансирование отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных средств.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем разработки Положения о редакционно-издательском отделе Управления науки и инноваций 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.

9.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
зав.РиО Баратова Р.В.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о редакционно-
издательском отделе Управления науки
и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего редакционно-издательским отделом
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим редакционно-издательским отделом Управления науки и инноваций

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о редакционно-издательском отделе Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от 25 января 2023 г., протокол №6 (приказ №12 от 27.01.2023г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность заведующего редакционно-издательским отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 2 лет.

1.2. Назначение на должность заведующего редакционно-издательским отделом и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3. Заведующий редакционно-издательским отделом относится к категории административного состава и находится в непосредственном подчинении проректора по науке и инновациям.

1.4. Заведующий редакционно-издательским отделом *должен знать:*

- законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных процессов изданий;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию;
- организацию труда;
- трудовое законодательство.

1.5. На время отсутствия заведующего редакционно-издательским отделом (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий редакционно-издательским отделом:

2.1. Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью отдела.

2.2. Организует методическую и консультационную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по подготовке к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы.

2.3. Содействует составлению отчетных материалов, связанных с издательской деятельностью вуза для представления в соответствующие организации.

2.4. Руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Ходатайствует перед руководством университета о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

III. ПРАВА

Заведующий редакционно-издательским отделом *вправе:*

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя вуза, касающимися деятельности отдела.

3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений вуза.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Требовать от руководства вуза оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий редакционно-издательским отделом несет *ответственность:*

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

**Проректор по науке и инновациям
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

**СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о редакционно-
издательском отделе Управления науки
и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
редактора редакционно-издательского отдела
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с редактором редакционно-издательского отдела Управления науки и инноваций

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о редакционно-издательском отделе Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от 25 января 2023 г., протокол №6_ (приказ №12 от 27.01.2023г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редактор редакционно-издательского отдела относится к категории специалистов.

1.2. На должность редактора редакционно-издательского отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность редактора редакционно-издательского отдела и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

1.4. Редактор редакционно-издательского отдела *должен знать:*

- законодательные и нормативные акты, руководящие материалы, определяющие основные направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники в соответствующей области знаний;

- методы научного редактирования рукописей;

- государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения;

- действующие условные сокращения; условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

- грамматику и стилистику русского языка;

- авторское право;

- действующие нормативы на редактирование и корректорские работы;

- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректируемых оттисков к печати;

- основы организации труда и трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда;

1.5. Редактор редакционно-издательского отдела подчиняется непосредственно заведующему редакционно-издательским отделом.

1.6. На время отсутствия редактора редакционно-издательского отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Редактор редакционно-издательского отдела:

2.1. Осуществляет научное редактирование работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

2.2. В процессе научного редактирования проверяет, насколько учтены авторами замечания рецензентов и требования, предъявляемые к рукописям по доработке.

2.3. Проверяет комплектность представленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания.

2.4. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописи.

2.5. Дает указания и пояснения техническому редактору, корректору, наборщику.

2.6. Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет.

2.7. Составляет списки обнаруженных опечаток.

III. ПРАВА

Редактор редакционно-издательского отдела *имеет право:*

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. С разрешения руководства привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Редактор редакционно-издательского отдела несет *ответственность:*

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

**Проректор по науке и инновациям
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

— _____

**СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

« ___ » _____ 20__ г.

Юрист РТСУ
« ___ » _____ 20__ г.

— _____

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**
« ___ » _____ 20__ г.

— _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о редакционно-
издательском отделе Управления науки
и инноваций РТСУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
корректора редакционно-издательского отдела
Управления науки и инноваций РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с корректором редакционно-издательским отделом Управления науки и инноваций

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о редакционно-издательском отделе Управления науки и инноваций, утвержденного Ученым советом РТСУ от 25 января 2023 г., протокол №6 (приказ №12 от 27.01.2023г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корректор редакционно-издательского отдела относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность корректора редакционно-издательского отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность корректора редакционно-издательского отдела и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего редакционно-издательским отделом.

1.4. Корректор редакционно-издательского отдела *должен знать:*

- основы редакционно-издательской работы;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати;
- грамматику и стилистику русского языка;
- технику вычитки рукописей;
- правила корректуры и стандартные корректурные знаки;
- технические правила набора;
- государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;
- действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- делопроизводство.

1.5. Корректор редакционно-издательского отдела подчиняется непосредственно заведующему редакционно-издательским отделом.

1.6. На время отсутствия корректора редакционно-издательского отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Корректор редакционно-издательского отдела:

2.1. Осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.

2.2. Проверяет комплектность рукописей (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их название с заголовками в тексте.

2.3. Обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте.

2.4. Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы.

2.5. Согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности.

2.6. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного материала издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте.

2.7. Дает указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел и т.п.

2.8. Дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи.

2.9. Проверяет соответствие набранного текста оригиналу при чтении корректурных оттисков.

2.10. Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей.

2.11. Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора.

2.12. Подписывает рукописи в набор и на выпуск в свет.

2.13. Ведет делопроизводство отдела.

III. ПРАВА

Корректор редакционно-издательского отдела *имеет право:*

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства редакционно-издательского отдела, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. С разрешения руководства привлекать всех (отдельных) специалистов редакционно-издательского отдела к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства редакционно-издательского отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Корректор редакционно-издательского отдела несет *ответственность:*

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

**Проректор по науке и инновациям
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

— _____

**СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

« ___ » _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

« ___ » _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

« ___ » _____ 20__ г.
