

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 профорientационной 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. _____