

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

**ПРИКАЗ**

от «31» марта 2017 года

г. Душанбе

№64

об утверждении Положения о кафедре РТСУ,  
Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся в РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 29 марта 2017 года, протокол №9,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о кафедре МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет» в новой редакции (см.сайт).

2. Утвердить Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся в МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет» в новой редакции. (см.сайт).

3. Ввести в действие со дня их подписания.

4. Положение о кафедре РТСУ, одобренное Ученым советом университета от 17.12.1997 г., протокол №4 считать утратившим силу.

5. Положение о профессоре-консультанте, утвержденное Ученым советом университета от 27.10.2004г., протокол №2 считать утратившим силу.

6. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет», одобренное Ученым советом университета от 28.09.2016 г., протокол №1 и утвержденное приказом №122 от 29.09.2016г. считать утратившим силу.

7. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте РТСУ [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 дней со дня его издания.

8. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на проректора по учебной работе Расулова Н.С.

**РЕКТОР**

**Н.Н.САЛИХОВ**

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

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО  
(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 29 марта 2017 года, протокол №9*

**Душанбе – 2017**

Настоящее Положение о кафедре РТСУ (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом Российско-Таджикского (Славянского) университета и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными актами Министерств образования и науки Российской Федерации и Республики Таджикистан.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом университета прямого действия и регулирует деятельность всех кафедр. Положения о кафедрах утверждаются ректором по представлению Ученого совета университета.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет, вуз) (факультета), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким профильным дисциплинам, организационно-воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Уставом университета, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета университета, решениями Ученого совета факультета, приказами ректора.

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

**1.3.** Кафедры физического воспитания и иностранных языков (неспециальная) могут иметь заведующего без ученой степени.

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

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

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

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

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

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

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

**1.10.** На заседании кафедры обсуждаются:

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

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

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

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

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

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

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

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

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

- 2.4** Публикация научных и научно-методических статей и монографий.
- 2.5** Подготовка учебников, учебных пособий и другой методической литературы.
- 2.6** Обеспечение соблюдения охраны труда и техники безопасности, сохранности и работоспособности оборудования.
- 2.7** Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом.
- 2.8** Организация всех видов практик, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями.
- 2.9** Сбор, систематизация, хранение и обновление данных по трудоустройству выпускников кафедры.
- 2.10** Организация участия работников кафедры в проведении защиты выпускных квалификационных и диссертационных работ обучающихся.
- 2.11** Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.
- 2.12** Осуществление учебного процесса с целью подготовки квалифицированных специалистов.
- 2.13** Проведение организационно-воспитательной работы среди студентов.
- 2.14** Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденными планами.
- 2.15** Претворение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и в производство.
- 2.16** Подготовка специалистов высокой квалификации, повышение их профессионального мастерства.
- 2.17** Пропаганда научных знаний.
- 2.18** Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения, для чего:
- 2.18.1. разрабатывает совместно с УМУ учебные планы и программы специальных дисциплин;
- 2.18.2. обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекционных занятий, активизация практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий;
- 2.18.3. организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, учебной и производственной практиками, курсовыми, выпускными квалификационными и дипломными работами, проводит курсовые зачеты и экзамены, анализирует итоги;
- 2.18.4. осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры: подготовку учебников и учебных пособий, разработку учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий.
- 2.19.** Ведет научно-исследовательскую работу, для чего:
- 2.19.1. осуществляет плановую госбюджетную научную работу;
- 2.19.2. организует работу проблемных (отраслевых) лабораторий;
- 2.19.3. осуществляет внедрение результатов НИР в учебный процесс и в производство;
- 2.19.4. руководит научно-исследовательской работой студентов.
- 2.20.** Ведет подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации, для чего:
- 2.20.1. организует работу аспирантов и соискателей;
- 2.20.2. принимает вступительные и кандидатские экзамены в аспирантуру по дисциплинам;
- 2.20.3. организует повышение квалификации ППС кафедры;
- 2.20.4. организует переизбрание ППС кафедры.
- 2.21.** Принимает активное участие в воспитательных мероприятиях вуза, привлекает к научно-педагогической деятельности ведущих ученых, участвует в предварительном рас-

пределении молодых специалистов, поддерживает связи с выпускниками вуза, участвует в профориентационной работе и в организации приема в вуз.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

**3.1.** В рамках реализации поставленных целей и задач заведующий кафедрой в своей деятельности:

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

- обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетов и других документов.

#### **IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ППС И СОТРУДНИКОВ КАФЕДРЫ**

##### **4.1. Профессор:**

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

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

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

- читать лекции и принимать экзамены, проводить консультации и контрольные работы, вести семинарские занятия, принимать зачеты, обеспечивая современный научно-методический уровень;
- разрабатывать новые и развивать существующие курсы по профилю кафедры, включая все компоненты учебного комплекса (лекции, семинарские занятия, материалы для самостоятельной подготовки, контрольно-измерительные материалы) и организационно-методического обеспечения (программа курса, планы лекционных и семинарских занятий, списки рекомендуемой литературы и т.д.) соответствующей дисциплины, представлять результаты учебно-методических разработок;
- разрабатывать УМК по профилю кафедры и комплектовать результаты этих разработок;
- участвовать в работе ИГА;
- руководить одним из учебно-научных направлений кафедры;
- создавать новые и развивать существующие учебные курсы;
- организовывать разработку методического обеспечения специализации или раздела учебного плана;
- руководить научными исследованиями по теме, соответствующей профилю кафедры, завершая их публикацией полученных результатов;
- готовить кадры высшей квалификации (руководить работой соискателей и аспирантов кафедры, участвовать в приеме кандидатских экзаменов, в работе специализированных ученых советов РТСУ, оппонировать диссертации);
- руководить учебно-исследовательской работой студентов;
- организовывать научные конференции, олимпиады и конкурсы;
- участвовать в организации и проведении вступительных экзаменов в РТСУ;
- проводить экспертизу научных и методических работ (рецензирование статей, монографий и учебников, программ учебных курсов и т. д.);
- участвовать в организации и работе научных и методических советов, конференций;
- работать над повышением своей квалификации;
- читать ежегодно не менее 150 часов лекций, публиковать ежегодно не менее одного учебно-методического пособия или учебно-методической разработки и не менее двух научных работ или монографию, осуществлять руководство работой не менее чем двух аспирантов и четырьмя курсовыми и/или выпускными квалификационными и дипломными работами студентов.

##### **4.2. Профессор-консультант:**

4.2.1. Должность профессора-консультанта могут занимать лица, проработавшие в университете не менее 15-ти лет, а также лицо, занимавшее в течение 5-ти лет должность ректора университета, освобожденное от должности ректора и проработавшее не менее 10-ти лет в университете, достигшие (соответственно для женщин – 58, для мужчин – 63 года),

продолжающие активную научно-педагогическую деятельность, без прохождения конкурсного отбора.

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

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

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

4.2.5. Перевод на должность профессора-консультанта осуществляется приказом ректора на основании письменного заявления претендента, ходатайства кафедры.

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

### **4.3. Доцент:**

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

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

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

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

### **4.4. Старший преподаватель:**

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

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

- читать лекции, принимать зачеты и экзамены, проводить консультации, контрольные работы, семинарские занятия;

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

#### **4.5. Преподаватель:**

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

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

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

#### **4.6. Заведующий кабинетом кафедры:**

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

- осуществляет постоянную рабочую связь кафедры с учебным управлением и деканатом.

#### **4.7. Лаборант кафедры:**

- выполняет поручения заведующего кафедрой и зав. кабинетом;
- осуществляет ведение всей документации кафедры и обеспечивает ее сохранность;
- ведет регистрацию контрольных и курсовых работ и контролирует их своевременную проверку и оценку;
- осуществляет набор, размножение различных материалов (вопросники, билеты и т.д.) для нужд кафедры.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** Заведующий кафедрой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

5.1.1. за результаты и эффективность деятельности кафедры;

5.1.2. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

5.1.3. 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;

5.1.4. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

5.1.5. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

5.1.6. за не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

5.1.7. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников кафедры в целом.

**5.2.** Прочие пункты ответственности заведующего кафедрой и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

### **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**6.1.** Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

**6.2.** Кафедра сотрудничает с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями, по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

### **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ**

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

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

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

**8.1.** Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

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

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

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

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о кафедре в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников кафедры и заинтересованных должностных лиц вуза.

**9.2.** В случае упразднения подразделения или утверждения Положения о кафедре в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

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