



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

утверждена приказом от «___» _____ 20__ г. №___

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова

«___» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ _____

г. Кумертау

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 На должность заведующего кафедрой назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3 Назначение на должность заведующего кафедрой и освобождение от нее производится приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 Заведующий кафедрой должен знать:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность филиала, основы административного и трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- порядок разработки и утверждения образовательной программы высшего образования, в т. ч. реализуемой с использованием сетевой формы;

- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.5 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;

- положением о филиале;
- решениями филиала;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- распоряжениями декана факультета;
- решениями заседания кафедры;
- коллективным договором;
- кодексом этики и служебного поведения работников ОГУ;
- Антикоррупционной политикой ОГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о факультете очного и заочного обучения;
- положением о кафедре;
- программой, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,

а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;

- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета очного и заочного обучения.

1.7 На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заведующий кафедрой обязан:

2.1.1 Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.1.2 Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

2.1.3 Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

2.1.4 Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.1.5 Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.6 Разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры; обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.1.7 Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.8 Разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре.

2.1.9 Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.1.10 Организовывать проведение и контролировать выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.1.11 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по дисциплинам, реализуемым кафедрой, в т. ч. регулярно посещая аудиторные занятия, зачеты и экзамены.

2.1.12 Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

2.1.13 Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета.

2.1.14 Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

2.1.15 Представлять на утверждение декану факультета очного и заочного обучения планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.1.16 Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

2.1.17 Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.

2.1.18 Организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.1.19 Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры.

2.1.20 Организовывать по поручению декана факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре.

2.1.21 Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

2.1.22 Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.1.23 Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.1.24 Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

2.1.25 Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

2.1.26 Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

2.1.27 Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

2.1.28 Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.1.29 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

2.1.30 Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры.

2.1.31 Участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.1.32 Принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.1.33 Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.

2.1.34 Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.1.35 Принимать участие в повышении квалификации преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно обучающихся по магистерским программам.

2.1.36 Участвовать в разработке образовательных программ высшего образования в соответствии с образовательными стандартами.

2.1.37 Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.

2.1.38 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.1.39 Обеспечивать качественную подготовку студентов на кафедре, определяя педагогические методы и средства обучения в целях повышения качества учебного процесса.

2.1.40 Анализировать результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестацией студентов и докладывать о них на заседаниях кафедры.

2.1.41 Контролировать соблюдение обучающимися и работниками правил по охране труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правил противопожарного режима в помещениях и на территории филиала.

2.1.42 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследовательской работы кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях филиала и иных образовательных учреждений.

2.1.43 Осуществлять обязанности, связанные с реализацией в филиале дистанционных образовательных технологий:

- разработка учебных планов по направлениям подготовки с учетом дистанционных образовательных технологий;

- проектирование учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- разработка календарных планов – графиков изучения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

- проведение всех видов учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам с использованием возможностей Интернет и средств программной системы «Личный кабинет студента» в соответствии с индивидуальными планами обучения;

- учебно – методическое сопровождение самостоятельной работы обучающихся в процессе изучения дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий;

- проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

- методическое и научное руководство практикой обучающихся по закрепленным за кафедрой направлениям деятельности;

- педагогическая поддержка обучающихся;

- методическое и кадровое сопровождение процесса подготовки к государственной итоговой аттестации;

- разработка учебно – методической документации, в том числе учебно – методических материалов дисциплин, закрепленных за кафедрой для обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- периодическая актуализация материалов, разработанных с учетом опыта их использования в учебном процессе с применением дистанционных образовательных технологий;

- внутренняя экспертиза учебно – методических материалов для обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- разработка электронных версий лекций, подбор электронных версий учебников и периодических изданий для электронной библиотеки;

- методическое руководство и контроль работы преподавателей в электронной среде со стороны кафедры;

- анализ результатов обучения в учебном процессе с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- контроль качества обучения с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплинам кафедры, анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации;

- подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и внедрению новых методик и технологий ДОТ;

- подбор педагогических кадров и работников учебно – вспомогательного персонала для применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- переподготовка или повышение квалификации научно – педагогических кадров в области новых информационных и образовательных технологий в соответствии с планом работы филиала;

- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки ППС, привлеченного к преподаванию дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1.44 Осуществлять учет времени, отработанного ППС кафедры в каникулярный период, а также в период отсутствия учебной нагрузки согласно утвержденному учебному графику филиала.

2.1.45 Организовывать порядок работы ППС кафедры в каникулярный период, а также в период отсутствия учебной нагрузки согласно утвержденному учебному графику филиала в соответствии с планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, индивидуальными планами работы преподавателей и т.д.

2.1.46 Оформлять заявления преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, согласно установленной форме.

2.1.47 Вести учет почасовой нагрузки и до 25 числа каждого месяца вносить факт ее выполнения в журнал учета работы преподавателей с почасовой оплатой на основании:

- гражданско-правового договора;

- расчетного листа;

- расписания занятий;

- аттестационных ведомостей;
- ведомостей защиты курсовых работ (проектов);
- актов передачи контрольных работ на кафедру;
- индивидуальных ведомостей по передаче зачетов, экзаменов, КП, КР;
- протоколов заседания ГЭК;
- отчетов по практике;
- других документов согласно учебному плану

2.1.48 Нести ответственность за своевременное и правильное оформление расчетных листов преподавателями.

2.1.49 Производить прием – передачу документов в строгом соответствии с номенклатурой дел кафедры с оформлением соответствующего акта при перестановке кадрового состава (перемещении, увольнении, назначении). При невозможности назначения кандидатуры на освобождаемую должность, временно производить прием – передачу документов декану факультета очного и заочного обучения.

2.1.50 Соблюдать:

- действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;
- положение о филиале;
- решения филиала;
- распоряжения декана факультета;
- решения заседания кафедры;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о факультете очного и заочного обучения;
- положение о кафедре;
- программы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- настоящую должностную инструкцию.

2.1.51 Исполнять:

- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала;
- распоряжения декана факультета очного и заочного обучения.

2.1.52 Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.53 Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.1.54 Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.1.55 Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.1.56 Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

2.1.57 Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.1.58 Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.59 Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

2.1.60 Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.61 Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.»

2.1.62 Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

2.1.63 Обеспечивать сохранность материальных ценностей на кафедре.

2.1.64 Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

2.1.65 При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

2.1.66 Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.1.67 Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.1.68 Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.1.69 Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.70 Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА

3.1. Заведующий кафедрой имеет право:

3.1.1 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, ее структурными подразделениями и студентами.

3.1.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

3.1.3. Избирать и быть избранным в ученый совет филиала.

3.1.4. Вносить необходимые коррективы в планы работы кафедры и ее сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.1.5. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию всех направлений деятельности кафедры.

3.1.6. Перераспределять учебную нагрузку ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки и в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или филиала учебно-методической, или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

3.1.7. Контролировать проведение различных форм учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимые преподавателями всех кафедр, принимающих участие в подготовке специалистов профиля кафедры. Вносить свои предложения по улучшению проведения занятий.

3.1.8. Рекомендовать к назначению внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.

3.1.9. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости – сотрудников других кафедр филиала и ОГУ, организаций и предприятий.

3.1.10. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет средств предприятий и организаций.

3.1.11. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

3.1.12. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры, кандидатов в аспиранты и соискателей и представлять их на рассмотрение директору филиала.

3.1.13. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению директора филиала) другими соискателями.

3.1.14. Представлять в установленном порядке руководству филиала предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.1.15. Вносить директору филиала предложения о представлении студентов за успехи в учебе, общественной деятельности и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из филиала.

3.1.16. Вносить директору филиала предложения о поощрении работников кафедры за успехи в работе, общественной деятельности и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на работников кафедры, вплоть до увольнения из филиала.

3.1.17. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.18. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.1.19. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы кафедры.

3.1.20. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиал и специалистов информацию и документы,

необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.21 Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.22 Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.1.23 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.24 В установленном порядке обжаловать распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства филиала.

3.1.25 Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр (обследование), в том числе флюорографическое обследование.

3.1.26 Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.27. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.28 Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению.

3.1.29 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета.

3.1.30 Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4 За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5 За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6 За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7 За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Заведующий кафедрой взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей

Согласовано:

Декан факультета очного и заочного обучения

Заместитель директора по Б и ОПВ

Начальник отдела кадров

Л.Ю. Полякова

Л.А. Московкина

Г.И. Ежова

С инструкцией ознакомлены:

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.