www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.236.12 – 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____Ю.Н. Старилов

_____2020

П О Л О Ж Е Н И Е

О КАФЕДРЕ УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой кафедры уголовного процесса юридического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой уголовного процесса Г.В. Стародубова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от_____20____ №_____

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.236.12 – 2015 Положения о кафедре уголовного процесса юридического факультета Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2025 г

Первый экземпляр за № 270
хранится в отделе кадров
подпись, расшифровка подписи
01 10 2020

1 Общие положения

1.1 Кафедра уголовного процесса (далее – Кафедра) является первичным учебно-научным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в состав юридического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета Университета.

Полное наименование – Кафедра уголовного процесса юридического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – КУгПроц.

Место расположения – учебный корпус ВГУ №9, г. Воронеж, пл. Ленина, 10а, а. 601.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 1208.

Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра организуется и реализует свою деятельность при наличии не менее пяти полных ставок (в независимости от источника финансирования) профессорско-преподавательского состава. В случае несоблюдения данного условия Кафедра подлежит реорганизации.

Кафедра подчиняется декану Факультета

1.2 По степени участия в процессе подготовки и выпуска бакалавров, магистрантов, специалистов Кафедра является выпускающей в рамках основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация «бакалавр» (профиль подготовки: «Уголовное право»), основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр» (профиль подготовки: «Уголовный процесс»), основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», квалификация «специалист» (специализация: «Прокурорская деятельность»).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам базовой и вариативной частей образовательного цикла ФГОС ВО основных образовательных программ высшего образования:

- по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация «бакалавр» (профили: «Государственное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Международное право»): Б1.Б.23 Уголовный процесс; Б1.В.ДВ.05.03 Права личности в уголовном процессе; (профиль: «Уголовное право») Б1.В.ДВ.07.01 Уголовно-процессуальные акты; Б1.В.ДВ.07.02 Уголовно-процессуальное документирование;

- по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация «магистр» (профиль: «Уголовный процесс»): М2.Б.04 Актуальные проблемы теории и практики уголовного процесса; М2.В.ДВ.02.01История уголовного судопроизводства; М2.В.05 Меры принуждения в уголовном процессе; М2.В.ДВ.03.02Обжалование в уголовном судопроизводстве; М2.В.02 Оперативно-розыскная деятельность и уголовный процесс; М2.В.03 Пересмотр уголовных дел в вышестоящих судебных инстанциях; М2.В.01 Познание и доказывание в уголовном процессе; М1.В.ДВ.01.01 Правовые основы и методика проведения антикоррупционной экспертизы; М1.В.ДВ.01.02 Антикоррупционная экспертиза уголовно процессуального законодательства; М2.В.ДВ.01.02 Принципы уголовного процесса; М2.В.04 Процессуальные особенности судебного рассмотрения отдельных категорий уголовных дел; М2.В.ДВ.03.01 Решения в уголовном процессе; М2.В.ДВ.02.02 Уголовно-процессуальное законодательство зарубежных стран; М2.В.06 Уголовно-процессуальные особенности предварительного расследования; М2.В.ДВ.01.01 Этические основы уголовного судопроизводства;

- по направлению подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», квалификация «специалист» (специализация: «Прокурорская деятельность»): Б1.Б.33 Уголовный процесс; Б1.В.11 Прокурорский надзор за исполнением законов в оперативно-

розыскной деятельности и в досудебном производстве по уголовным делам; Б1.В.ДВ.05.01 Уголовно-процессуальные акты; Б1.В.ДВ.05.02 Уголовно-процессуальное документирование.

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования, осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов.

В штат Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о юридическом факультете Воронежского государственного университета и настоящим Положением.

Кафедра использует электронную базу «Нормативные документы ВГУ».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- организация и реализация основных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования;
- проведение научно-методической работы в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры; создание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации;
- развитие у обучающихся активности, гражданской позиции, творческих способностей; формирование у них профессионально-личностных качеств, способности к труду и жизни в современных условиях.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными поручениями преподавателей, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу обучающихся;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, дидактические материалы для проведения

практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

– проводит все виды аттестации в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами и программами дополнительного профессионального образования;

– участвует в разработке и внедрении локальных актов Университета, относящихся к компетенции Кафедры;

– поддерживает функционирование системы менеджмента качества (СМК) и подтверждает ее соответствие требованиям международного стандарта серии ISO;

– рассматривает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия образовательного процесса и обеспечивает их реализацию;

– осуществляет мониторинг результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся и научно-педагогической деятельности преподавателей;

– выносит рекомендации по результатам проведения и обсуждения открытых занятий преподавателей;

– осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся;

– обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;

– обеспечивает подготовку к опубликованию учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– принимает участие в формировании фонда литературы по учебным дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю Кафедры;

– обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;

– содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;

– проводит экспертизу завершенных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в образовательном процессе и практике;

– обеспечивает выполнение плана повышения квалификации научно-педагогических работников, а также изучение и внедрение инновационного педагогического опыта;

– осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– осуществляет организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся;

– осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией воспитания обучающихся в Университете, утвержденной решением Ученого совета Университета;

– осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

– содействует заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;

– ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

– проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее

квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом ректора.

4.2 Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и П ВГУ 4.0.07 – 2019 Положение о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, типовой должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и индивидуальным планом, утвержденным деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку стратегических и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Кафедры;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий преподавателей;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации образовательного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями, профессиональными сообществами и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно составляет отчет о работе Кафедры по состоянию на 1 июля текущего года. Отчет предоставляется в срок до 1 октября в электронной форме через интерфейс сбора информации, размещенный на веб-портале информационной системы ВГУ (www.infosys.vsu.ru). По результатам ежегодного отчета определяется рейтинг кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед Ученым советом Факультета, деканом, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой (декана Факультета).

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

– рассматриваются текущие стратегические планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;

– утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;

– рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической, воспитательной деятельности между членами Кафедры;

– заслушиваются отчеты научно-педагогических работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;

– рассматриваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;

– даются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;

– утверждается тематика и руководители курсовых работ;

– рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;

– рассматриваются отчеты о результатах защиты курсовых работ и прохождения учебной и производственной практики;

– принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;

– рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы ГИА, а также фонды оценочных средств, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций; учебно-методические комплексы;

– принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;

– принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;

– принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;

– рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;

– рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Факультета от Кафедры;

– принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;

– утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

5.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета и Коллективным договором Университета.

5.2 Права и ответственность научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о юридическом факультете Воронежского государственного университета, настоящим Положением.

Конкурс на замещения должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 - 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

5.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника утверждается заведующим Кафедрой в начале учебного года, после распределения учебных поручений. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

5.4 Деятельность других категорий работников Кафедры определяется трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

6 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1 Взаимодействие с Общим отделом.

6.1.1 Кафедра передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

6.1.2 Кафедра получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

6.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

6.2.1 Кафедра передает:

- Положение о Кафедре, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушении трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета о прохождении конкурсного отбора (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

6.2.2 Кафедра получает:

- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»);
- копии Положения о Кафедре, копии должностных инструкций работников Кафедры.

6.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

6.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

6.3.2 Кафедра получает:

- утвержденное штатное расписание;
- информацию о средствах, выделяемых Кафедре.

6.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

6.4.1 Кафедра передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

6.4.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

6.4.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.5 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

6.5.1 Кафедра передает:

– отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);

– сведения для определения рейтинга кафедр, специальностей.

6.5.2 Кафедра получает:

– результаты расчета учебной нагрузки Кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам;

– утвержденные учебные поручения по Кафедрам;

– согласованные расписания итоговых аттестаций и сроки их проведения.

6.6 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.6.1 Кафедра передает:

– план корректирующих мероприятий по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся, результатам государственной итоговой аттестации, а также проведенных аудитов;

– проекты нормативных документов Факультета, Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;

– нормативные документы Кафедры, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

6.6.2 Кафедра получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях в ходе проведения внутреннего и внешнего аудитов.

6.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

6.7.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;

– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Кафедры.

6.7.2 Кафедра получает:

– сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой,

– сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры,

– сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

6.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

6.8.1 Кафедра передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

6.8.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

6.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

6.9.1 Кафедра передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

6.9.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

6.9.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

6.10 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета.

6.10.1 Кафедра передает:

– предложения по проектам учебных планов направлений подготовки / специальностей, реализуемых Факультетом;

– предложения по открытию новых образовательных программ;

– проекты программ практик;

– служебные записки о направлении студентов на практику;

– предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;

– предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой.

6.10.2 Кафедра получает:

– перспективные и текущие планы работы Факультета;

– списки студентов по учебным группам.

6.11 Взаимодействие с другими Факультетами Университета.

6.11.1 Кафедра передает:

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;

– предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;

– графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

6.11.2 Кафедра получает:

– проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/ направлениям подготовки Факультетов;

– выписки из утвержденных учебных планов;

– списки студентов по учебным группам;

– расписание занятий, всех видов аттестаций.

6.12 Взаимодействие со Службой закупок.

6.12.1 Кафедра передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

6.12.2 Кафедра получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

6.13 Взаимодействие с Юридическим отделом:

6.13.1 Кафедра передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом Факультета.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр – на Кафедре, в деканате (учебной части) Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ»

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Г.В. Стародубова