

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

25.06.2025

№ 01-10-01/1236

О внесении изменений и дополнений в Положение о функционале координаторов факультетов по отдельным направлениям деятельности в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

На основании постановления Учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 23.06.2025 протокол № 14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о функционале координаторов факультетов по отдельным направлениям деятельности в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение), утвержденное приказом от 23.01.2024 №08-01-01/88 на основании решения Ученого совета университета от 25.12.2025 (протокол № 8), изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.
2. Деканам ознакомить профессорско-преподавательский состав факультетов с актуальной редакцией Положения (срок – до 05.07.2025).
3. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).
4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Безниско М.И.).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Г.В. Станкевич

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



Г.В. Станкевич

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



Д.В. Ковалев

Начальник управления по информационной
политике и связям с общественностью



З.А. Васильева

Начальник общего отдела



М.И. Безниско
30.06.2025

Начальник управления основных
образовательных программ



Н.Ю. Коленкова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФУНКЦИОНАЛЕ КООРДИНАТОРОВ ФАКУЛЬТЕТОВ ПО
ОТДЕЛЬНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет обязанности, права и ответственность заместителя декана/координаторов факультета по отдельным направлениям деятельности.

1.2. Заместитель декана/координаторы назначается приказом ректора по представлению декана факультета.

1.3. Заместитель декана/Координатор в своей деятельности подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. Заместитель декана/Координатор руководствуется в своей деятельности: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России; Уставом и локальными нормативными актами АГУ им В.Н. Татищева; настоящим Положением.

1.5. Заместитель декана/Координатор должен:

- знать современные образовательные и информационные технологии, в объеме, достаточном для сопровождения образовательных и информационных процессов, основы эксплуатации информационных систем и технологий;
- знать порядок организации и ведения образовательного процесса, порядок ведения учебно-методической документации и информационные процессы в образовательной деятельности университета;
- уметь квалифицированно работать с офисными программами, основными программными приложениями, информационными системами АГУ им В.Н. Татищева (автоматизированная система управления вузом, электронная информационно-образовательная среда, автоматизированная электронная библиотечная система вуза, корпоративная электронная почта);
- уметь работать с дистанционными образовательными технологиями и организовывать сеансы видеоконференц-связи;
- обладать опытом работы в трудовом коллективе.

II. Обязанности

2.1. Заместитель декан факультета по учебной работе обязан:

2.1.1 совместно с деканом факультета осуществлять непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;

2.1.2 принимать участие в реализации образовательных программ по закрепленным за факультетом специальностям (направлениям подготовки);

2.1.3 своевременно представлять необходимую документацию на обучающихся, подлежащих отчислению, переводу, восстановлению и приему на обучение в порядке, установленном соответствующими нормативными актами;

2.1.4 проводить работу с обращениями обучающихся и граждан по вопросам образования;

2.1.5 обеспечивать контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, в том числе обучающимися из иностранных государств, а также обеспечивать

контроль за еженедельным предоставлением сведений курирующему проректору о посещаемости занятий обучающимися из иностранных государств;

2.1.6 координировать связь с выпускниками факультета;

2.1.7 вести работу по организации учета успеваемости обучающихся;

2.1.8 обеспечивать своевременное проведение текущей аттестации обучающихся;

2.1.9 контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетно-экзаменационных ведомостей (групповых и индивидуальных) и т.п.);

2.1.10 контролировать работу кафедр по организации учебно-методической работы с обучающимися;

2.1.11 контролировать работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;

2.1.12 консультировать обучающихся по вопросам стипендиального и социального обеспечения;

2.1.13 анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов анализа совместно с деканом факультета принимать меры по совершенствованию обучения;

2.1.14 взаимодействовать с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом, управлениями, сопровождающими организацию учебного процесса, курирующим проректором, иными сотрудниками университета;

2.1.15 осуществлять координацию работы старост учебных групп;

2.1.16 вносить предложения о поощрении отличившихся обучающихся, а также о наказании обучающихся, не исполняющих требования нормативных актов;

2.1.17 осуществлять прием обучающихся по вопросам образования.

2.2. Обязанности заместителя декана по научной работе:

2.2.1. осуществление совместно с деканом руководства научно-исследовательской работой факультета, обеспечение соблюдения законности, государственной дисциплины в научно-исследовательской деятельности;

2.2.2. организация разработки и выполнения плана научно-исследовательской работы факультета;

2.2.3. организация в рамках своих полномочий исследовательской работы по хозяйственным договорам с организациями и предприятиями;

2.2.4. осуществление координации по созданию диссертационных советов на факультетах;

2.2.5. координация вопросов, связанных с изданием научной литературы;

2.2.6. рекомендация в установленном порядке кандидатур ученых и специалистов для участия в региональных, международных конференциях, семинарах и симпозиумах;

2.2.7. планирование и осуществление мероприятий по повышению научной квалификации преподавателей и ученых университета;

2.2.8. организация подготовки кадров научных работников в аспирантуре/докторантуре;

2.2.9. организация участия факультета в научных выставках внутри и вне университета;

2.2.10. организация представления отчетных и статистических данных характеризующих научно-исследовательскую деятельность факультета;

2.2.11. организация деятельности НПП для проведения научных исследований на основе договоров и грантов.

2.3. Обязанности заместителя декана по воспитательной работе:

2.3.1. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы на факультете с учетом целей, задач и направлений, определенных рабочей программой воспитания обучающихся университета;

2.3.2. организует, координирует разработку и реализацию календарных планов воспитательной работы в рамках основных профессиональных образовательных программ;

2.3.3. координирует деятельность заведующих кафедрами, кураторов учебных групп, преподавателей по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися на факультете;

2.3.4. осуществляет деятельность по вовлечению обучающихся факультета в федеральные и региональные проекты и программы, направленные на развитие студенческого потенциала;

2.3.5. обеспечивает контроль за соблюдением обучающимися Устава университета, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и т.д.;

2.3.6. организует и реализует мероприятия и проекты по основным направлениям государственной молодежной политики на уровне факультета, обеспечивает активное участие студентов в общеуниверситетских мероприятиях;

2.3.7. разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по профилактике деструктивных проявлений среди студентов факультета и пропаганде здорового образа жизни среди студентов,

2.3.8. обеспечивает организацию и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, имеющими высокий риск аддиктивного поведения;

2.3.9. организует активное взаимодействие с выпускниками факультета;

2.3.10. координирует работу по выявлению студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и оказанию им необходимой помощи;

2.3.11. координирует работу по социально-психологическому сопровождению обучающихся, проведению социально-психологического тестирования обучающихся;

2.3.12. обеспечивает своевременное предоставление установленной отчетной документации по воспитательной работе;

2.3.13. оказывает всевозможную поддержку студенческому активу факультета при проведении культурно-массовых, культурно-творческих, спортивно-оздоровительных и иных мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики.

2.4. Координатор по информатизации обязан:

2.4.1. внедрению и грамотному использованию в рамках факультета информационных технологий и информационных систем, использующихся для обеспечения деятельности факультета, в т.ч. АСУ ВУЗ и корпоративной компьютерной сети Университета;

2.4.2. методической помощи профессорско-преподавательскому составу факультета в использовании информационных технологий, информационных систем и web-сервисов Университета;

2.4.3. методической помощи профессорско-преподавательскому составу факультета в использовании информационных технологий и информационных систем университета;

2.4.4. методической помощи и консультированию преподавателей факультета методике и средствам разработки дистанционных курсов;

2.4.5. обеспечению своевременного размещения на сайте и в ЭИОС университета учебно-методических материалов по реализации образовательных программ кафедр факультета;

2.4.6. ведению учета электронных учебных материалов факультета;

2.4.7. курированию размещения в ЭБС АГУ им В.Н. Татищева учебно-методических материалов преподавателей факультета;

2.4.8. актуализации данных о научных работах преподавателей, аспирантов, студентов факультета на сайте научной электронной библиотеки e-library.ru;

2.4.9. освещению в университетских СМИ деятельности факультета, проводимых мероприятий и достижений.

2.4.10. Взаимодействует с другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции, в том числе:

— с управлением по ООП – в вопросах учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

— с Управлением ИТ-инфраструктуры – в вопросах работы с информационными системами университета;

— с Управлением по информационной политике и связям с общественностью по сайту вуза – в вопросах информационного освещения деятельности факультета.

2.4.11. Координатор обязан:

– эффективно и качественно осуществлять свои полномочия, исполнять приказы и распоряжения ректора;

– планировать свою работу в соответствии с настоящим Положением, документами вышестоящих органов, приказами и распоряжениями ректора;

– предоставлять информацию для наполнения всех разделов факультета на сайте, путем направления файла в формате “.docx” на электронную почту infoplan@asu.edu.ru»

– освещать на сайте университета результаты деятельности факультета, проводимых мероприятиях и достижениях, путем направления файла в формате “.docx” на электронную почту infoplan@asu.edu.ru»

– принимать все необходимые меры для решения поставленных задач в рамках своих полномочий, требований законодательства РФ и нормативно-распорядительных документов Минобрнауки РФ.

2.5. Обязанности координатора факультета по профориентации:

2.5.1. Осуществляет согласование и взаимодействие своей деятельности с Управлением довузовского образования и организации приема абитуриентов и другими структурными подразделениями университета.

2.5.2. Разрабатывает план профориентационной работы факультета на учебный год в соответствии с планом профориентационной работы университета.

2.5.3. Участвует в работе методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний профессиональной направленности, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательных учреждений города и области.

2.5.4. Координирует профориентационную деятельность работников факультета, оказывает им организационную и методическую помощь.

2.5.5. Оказывает помощь обучающимся образовательных учреждений города и области в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии обоснованного решения о выборе или перемене профессии, направления профессионального обучения с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, потребностей, возможностей, возраста, состояния здоровья, перспектив развития профессиональных способностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на современном рынке труда.

2.5.6. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь обучающимся образовательных учреждений города и области, родителям (законным представителям) в решении конкретных проблем профессионального самоопределения обучающихся, а также по другим проблемам профориентации.

2.5.7. Ведет установленную отчетность, принимает участие в планировании и разработке профориентационных программ и мероприятий факультета.

2.5.8. Проводит профессиональное консультирование обучающихся с использованием информационных и справочных материалов, применением методов психологической и профессиональной диагностики: методов входного контроля, первичной психодиагностики, диагностики познавательных способностей (память, мышление, внимание и т. д.) и личностных особенностей, диагностики профессионально важных качеств.

2.5.9. Информировует сотрудников факультета о деятельности других структур университета, занимающихся проблемами профориентации, и обеспечивает взаимодействие по реализации различных вузовских и муниципальных программ и мероприятий по проблемам профориентации и социальной адаптации обучающихся.

2.5.10 Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в семинарах, конференциях, круглых столах по проблемам профориентации обучающихся.

2.5.11. Анализирует деятельность различных организаций и структур по проблемам профориентации и социальной адаптации молодежи и внедряет передовой опыт в свою работу.

2.5.12. Грамотно и современно представляет необходимую отчетность.

2.6. Обязанности Координатора по международной деятельности факультета:

В целях продвижения АГУ им. В.Н. Татищева на международной арене и увеличения численности иностранных обучающихся обязан проводить следующую работу:

2.6.1. оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для участия в предложенных Управлением международных проектах и стипендиальных программах/грантах;

2.6.2. предоставлять информацию об Университете для публикаций в средствах массовой информации и сети Интернет;

2.6.3. оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для участия в предложенных Управлением по международной деятельности в образовательных выставках и иных профориентационных мероприятиях;

2.6.4. публиковать информацию после проведения или участия в международных мероприятиях (круглых столов, выставок, форумов, конференций и пр.) в средствах массовой информации и сети Интернет;

2.6.5. оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для организации и проведения семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий по специфике деятельности факультета;

2.6.6. участвовать в разработке совместных образовательных программ и проектов с иностранными партнерами; программ полностью или частично реализуемых на иностранном языке;

2.6.7. содействовать реализации программ академической мобильности с зарубежными организациями-партнерами, в том числе в части поиска кандидатов факультета, желающих принять участие в обучении;

2.6.8. содействовать организации и проведению мероприятий с использованием ресурса факультета, направленных на продвижение позитивного имиджа университета в международной среде;

2.6.9. содействовать организации и проведению мероприятий с использованием ресурса факультета, направленных на социокультурную адаптацию иностранных студентов;

2.6.10. участвовать в проведении разъяснительной работы с иностранными студентами в целях соблюдения ими правил пребывания на территории Российской Федерации и правил внутреннего учебного распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»;

2.6.11. владеть информацией об иностранных обучающихся на факультете, выявлять и сообщать Управлению по международной деятельности об академических задолженностях иностранных обучающихся;

2.6.12. отслеживать совместно с кураторами групп посещаемость учебных занятий иностранными студентами факультета, в том числе посредством проверки журналов посещаемости учебных занятий;

2.6.13. информировать Управление по международной деятельности о случаях выявления фактов непосещения учебных занятий более 3 дней, фиктивной регистрации или иных нарушений правил пребывания иностранными студентами в течение 1 рабочего дня с момента выявления факта нарушения в соответствии с формой уведомления, утвержденной приказом от 24.06.2022 № 08-01-01/0923, предварительно проведя работу по выяснению причин данных нарушений с участием старост групп;

2.6.14. участвовать в совещаниях, направленных на укрепление интернационализации;

2.6.15. составлять план международных мероприятий факультета на год;

2.6.16. составлять отчет о проведении запланированных международных мероприятиях.

2.7. Обязанности координатора факультета по работе с финансовой задолженностью:

2.7.1. Координаторы факультета по работе с задолженностью на основании данных, представленных отделом платных услуг обязан:

- анализировать сведения о поступлении платежей за обучение по каждому договору на оказание платных образовательных услуг;

- информировать обучающихся о текущей задолженности за обучение по контактному данным, указанным в договоре, либо в личном деле обучающегося, и о возможном отчислении в связи с невыполнением условий договора на обучение;

- оформлять претензии в тех случаях, когда срок задолженности за обучение составляет более 2 месяцев;

- разъяснять обучающимся, что общий срок задолженности по оплате образовательных услуг с учетом уже допущенной просрочки, предоставленной отсрочки не может превышать 6 месяцев, а предоставление отсрочки с нарушением данного условия запрещено.

- ознакомлять с претензиями обучающихся, в том числе заказчиков по договору, продолжающих обучение в Университете, через деканаты факультетов.

- в течение 6 рабочих дней обеспечить получение подписи обучающегося на обоих экземплярах претензии, вручить первый экземпляр обучающемуся, второй экземпляр передать в сектор договорной работы.

- претензии составлять в отношении заказчика по договору; в случае если в соответствии с договором обучающийся и заказчик являются разными лицами, предусматривается также направление копии претензии (или уведомления) обучающемуся.

- в претензиях указывать альтернативное требование об уплате долга в течение месяца или о подписании в течение месяца соглашения с Университетом о признании долга с условием отсрочки его уплаты на 2 месяца под угрозой отчисления обучающегося из Университета и подачи искового заявления о взыскании задолженности в суд.

2.7.2. В обязанности координатора факультета по работе с задолженностью не входит хранение вторых экземпляров претензий, извещений о вручении претензий, подписанных соглашений о признании долга, так как обеспечивается сектором договорной работы.

2.7.3. В случае неисполнения требований претензии в месячный срок от даты ознакомления (вручения) претензии координатор факультета (колледжа) по работе с задолженностью подготавливает проект приказа об отчислении соответствующего обучающегося.

2.7.4. Координатор факультета по работе с задолженностью должен иметь ввиду, что в случае если отчисление обучающегося в месячный срок противоречит законодательству РФ, иным правовым актам, указанный обучающийся отчисляется в ближайший возможный срок в соответствии с законодательством РФ, иными правовыми актами. А в исключительных случаях, если соответствующее лицо позднее обратиться с заявлением о заключении соглашения с Университетом о признании долга с условием отсрочки его уплаты ректор, либо специально уполномоченное им лицо, может принять решение о продолжении обучения обучающегося в Университете. Принятие таких решений иными должностными лицами и работниками Университета запрещено.

2.8. Координатор факультета очно-заочному и заочному обучению обязан:

2.8.1. Под руководством декана координатор обеспечивает:

- ведение документации по учету контингента обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, выделенной в отдельное делопроизводство (списки студентов, личные заявления, журналы посещаемости и т.д.)

2.8.2. Организовать учебный процесс по очно-заочной и заочной формам обучения:

- мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся;
- ведение документации по итогам текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- составлять расписание повторной промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- составлять графики консультаций с обучающимися по выбору тематики курсовых работ/проектов, мест прохождения практики, выпускных квалификационных работ и т.д.

- готовить распоряжения: о досрочном прохождении промежуточной аттестации, продлении сроков промежуточной аттестации, о переводе на индивидуальный график обучения, о распределении обучающихся на профили/специализации, о выборе студентами элективных дисциплин/модулей по выбору, о пересдаче дисциплины для получения диплома с отличием и тд.

- информирование обучающихся о календарном учебном графике, учебном плане, расписании занятий, сроках проведения промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации (на информационных стендах деканата и ЭИОС университета).

- участвовать в работе факультетских комиссий по переводам и восстановлению обучающихся, аттестационных комиссий, осуществляющих зачет

результатов обучения, перевод на ускоренное обучение, перевод для продолжения обучения в университет и т.д. и готовить документы по итогам их заседаний;

- уведомлять студентов (совместно с управлением по сопровождению студентов «Единый деканат») о предстоящем изменении или прекращении образовательных отношений;

- информационно-консультационную работу по всем вопросам, касающимся специфики получения образования в этой форме.

- оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку (с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы).

2.9. Координатор по практике и трудоустройству выпускников обязан:

2.9.1. Грамотно формулировать представление о направлении обучающихся на практическую подготовку с указанием вида практики и сроков прохождения, в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год.

2.9.2. Взаимодействовать с представителями работодателя.

2.9.3. Координатор факультета обязан:

- составлять ежегодный календарный график практик по всем направлениям подготовки (специальностям) факультета и курсам и представлять информацию о сроках прохождения практики обучающимися заведующим кафедрами;

- осуществляет документационное и методическое обеспечение всех видов практик и своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях документации и нормативной базы;

- своевременно представлять выписки из заседаний кафедр для проектов приказа о направлении обучающихся на практику, включая выездную форму прохождения практик в отдел взаимодействия со студентами;

- принимать участие в организации и проведении установочных и итоговых конференций по практике;

- осуществлять контроль за прохождением практики обучающимися;

- осуществлять проверку и мониторинг наличия на кафедре рабочих программ практик, индивидуальных заданий на практику, согласованных совместных графиков кафедры и профильной организации, дневников, отчетов и других документов в соответствии с Положением о практической подготовке и рабочей программой практики;

- проводить анализ отчетов кафедр по итогам прохождения практической подготовки (в форме практики) и в конце каждого семестра предоставлять итоговой отчет в отдел взаимодействия со студентами;

- участвовать в подготовке, заключении и продлении совместно с заведующими кафедрами долгосрочных договоров с профильными организациями о проведении практической подготовки (в форме практики);

- осуществлять контроль за своевременным оформлением и регистрацией краткосрочных договоров с профильными организациями о проведении практической подготовки (в форме практики);

- собирать и систематизировать информацию о трудоустройстве выпускников;

- оказывать содействие в организации ярмарки вакансий;

- ежеквартально проводить мониторинг трудоустроенных;

- грамотно составлять и современно представлять необходимую отчетность.

2.10. Координатор по методической работе обязан:

2.10.1. Совместно с деканом / директором филиала и заведующими кафедрами осуществлять организацию, координацию и контроль методической работы на кафедрах и на факультете / в филиале в целом.

2.10.2. Непосредственно взаимодействовать с отделом организационно-методического сопровождения учебного процесса управления основных образовательных программ, библиотечно-издательским комплексом, а также иными структурными подразделениями и сотрудниками университета по вопросам своей компетенции.

2.10.3. Организовывать работу на кафедрах факультета / филиала по своевременному обеспечению образовательных программ, реализуемых в университете, рабочими программами дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации и иных компонентов образовательных программ (при наличии).

2.10.4. Контролировать качество рабочих программ, разработанных преподавателями кафедр факультета / филиала, проверять соответствие их структуры и содержания утверждённым макетам, образовательной программе, учебному плану, матрице компетенций, библиотечному и информационному обеспечению и т. д.

2.10.5. Осуществлять размещение рабочих программ в электронной информационно-образовательной среде университета и проводить мониторинг обеспеченности образовательных программ, реализуемых на кафедрах факультета / филиала, а также вести учёт рабочих программ (сданы, не сданы, размещены, находятся на корректировке), учебных изданий и методических инноваций преподавателей кафедр факультета / филиала.

2.10.6. Оказывать методическую помощь преподавателям кафедр факультета / филиала по вопросам разработки и оформления рабочих программ, подготовки рукописей учебных изданий и комплекта сопроводительных документов к ним, а также документов, необходимых для оформления и регистрации инновационных методик, используемых в образовательном процессе.

2.10.7. Проводить работу на факультете / в филиале по своевременной подготовке кафедрами заявок на приобретение новой учебной литературы, на включение рукописей преподавателей в план учебных изданий университета на календарный год, а также по выполнению преподавателями данного плана.

2.10.8. Участвовать в проведении на факультете / в филиале мероприятий методической направленности (семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и др.).

2.10.9. Участвовать в проведении внутреннего аудита состояния учебно-методической деятельности кафедр и факультета / филиала в целом.

2.10.10. Формировать и представлять отчётные и статические данные, характеризующие методическую работу отдельных преподавателей, кафедр и факультета / филиала в целом.

2.11. Координатор деятельности учебными / научно-образовательными подразделениями (центрами, школами, лабораториями и т.д.) обязан:

2.11.1. Координировать деятельность подразделения.

2.11.2. Разрабатывать стратегию развития деятельности подразделения.

2.11.3. Своевременно представлять планы и отчеты о деятельности подразделения.

2.11.4. Укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления в сфере образования.

2.11.5. Изучать опыт применения передовых методов организации деятельности подразделения.

2.11.6. Участвовать в организации и проведении научно-методических конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий по направлению деятельности подразделения.

2.11.7. Обеспечивать составление, учет и хранение документации о деятельности подразделения согласно Номенклатуре дел.

2.11.8. Предоставлять информацию для актуализации информационной страницы (центра, лаборатории и др.) на официальном интернет-портале университета.

2.11.9. Формировать и представлять отчётные и статические данные, характеризующие деятельность подразделения.

2.11.10. Информировать структурные подразделения университета о деятельности, планах, мероприятиях подразделения с целью привлечения обучающихся и иных сотрудников университета к задачам, решаемым подразделением.

2.11.11. Обеспечивать взаимодействие между сотрудниками и обучающимися университета и иных организаций по реализации университетских, межвузовских, региональных и иных программ, связанных с деятельностью подразделения.

III. Права

3.1. Заместитель декана/Координатор имеет право:

—вносить предложения по совершенствованию работы;

—запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с реализацией установленных полномочий.

IV. Ответственность

4.1. Заместитель декана/Координатор несет ответственность за:

—неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и распорядительными документами вуза;

—превышение полномочий в использовании предоставленных прав;

—неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Положения;

—правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

—разглашение персональных данных работников и обучающихся вуза;

—несоблюдение установленного порядка делопроизводства документов ограниченного пользования;

—неисполнение (ненадлежащее исполнение) правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях, где расположены сотрудники подразделения.