

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

23.01.2024

№ 08-01-01/88

О введении в действие в ФГБОУ ВО
"АГУ им. В.Н. Татищева" Положения
о функционале координаторов
факультетов по отдельным
направлениям деятельности в
Федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»

На основании постановления учёного совета Астраханского
государственного университета им. В.Н. Татищева от 25.12.2023 № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие в ФГБОУ ВО "Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева" прилагаемое Положение о функционале координаторов факультетов по отдельным направлениям деятельности.
2. Деканам факультетов ознакомить с утвержденным Положением работников.
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 и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

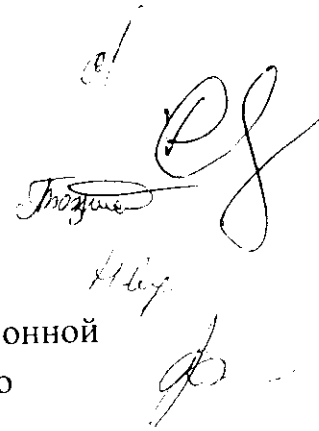
Проректор по ОДиЦ

Начальник ЮО

Начальник ОО

Начальник УООП

Начальник управления по информационной политике и связям с общественностью



Г.В. Станкевич

Д.В. Ковалев

М.И. Безниско

Н.Ю. Коленкова

З.А. Васильева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

от «25» 12 2023 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

от «23» 01 2024 г.
№ 08-01-01/88

ПОЛОЖЕНИЕ

**о функционале координаторов факультетов по отдельным
направлениям деятельности в ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева»**

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 квалифицировано 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

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

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

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

- осуществление координации по созданию диссертационных советов на факультетах;

- координация вопросов, связанных с изданием научной литературы;

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

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

- организация подготовки кадров научных работников в аспирантуре/докторантуре;

- организация участия факультета в научных выставках внутри и вне университета;

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

- организация деятельности НПР для проведения научных исследований на основе договоров и грантов;

2.3. Обязанности заместителя декана по воспитательной работе

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

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

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

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

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

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

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

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

- организует активное взаимодействие с выпускниками факультета;

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

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

- обеспечивает своевременное предоставление установленной отчетной документации по воспитательной работе;

- 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, используемых для обеспечения деятельности факультета, в т.ч. АСУ ВУЗ и корпоративной компьютерной сети Университета;

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

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

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

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

— ведению учета электронных учебных материалов факультета;

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

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

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

2.4.2. 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 IT-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.

2.4.3. 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. Информировывает 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:

- оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для участия в предложенных Управлением международных проектах и стипендиальных программах/грантах;
- предоставлять информацию об Университете для публикаций в средствах массовой информации и сети Интернет;
- оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для участия в предложенных Управлением по международной деятельности в образовательных выставках и иных профориентационных мероприятиях;
- публиковать информацию после проведения или участия в международных мероприятиях (круглых столов, выставок, форумов, конференций и пр.) в средствах массовой информации и сети Интернет;
- оказывать консультативную помощь в выборе на факультете соискателя для организации и проведения семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий по специфике деятельности факультета;
- участвовать в разработке совместных образовательных программ и проектов с иностранными партнерами; программ полностью или частично реализуемых на иностранном языке;
- содействовать реализации программ академической мобильности с зарубежными организациями-партнерами, в том числе в части поиска кандидатов факультета, желающих принять участие в обучении;
- содействовать организации и проведению мероприятий с использованием ресурса факультета, направленных на продвижение позитивного имиджа университета в международной среде;
- содействовать организации и проведению мероприятий с использованием ресурса факультета, направленных на социокультурную адаптацию иностранных студентов;
- 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»;
- владеть информацией об иностранных обучающихся на факультете, выявлять и сообщать Управлению по международной деятельности об академических задолженностях иностранных обучающихся;
- отслеживать совместно с кураторами групп посещаемость учебных занятий иностранными студентами факультета, в том числе посредством проверки журналов посещаемости учебных занятий;
- 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;
- участвовать в совещаниях, направленных на укрепление интернационализации;
- составлять план международных мероприятий факультета на год;

- составлять отчёт 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 контактными 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 в виду, 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 передаче дисциплины для получения диплома с отличием и т.д.
- 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.

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.