УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«27» февраля 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель программы цифровой кафедры

(наименование функционального направления)

ФО 81.025–2023

(Издание 1)

Введены в действие Приказом от «06» марта 2024 г. № 271

Дата введения «06» марта 2024 г.

Срок действия до «06» марта 2029 г.

Введены: впервые

Содержание

1 Общие положения 3
2 Квалификационные требования 3
3 Функциональные обязанности 3
4 Полномочия 4
5 Ответственность 4
Лист согласования 6
Лист ознакомления 7
Лист регистрации изменений 8

1 Общие положения

1.1 Руководитель программы цифровой кафедры в Юго-Западном государственном университете (далее – университет) осуществляет административное сопровождение разработки и реализации программы профессиональной переподготовки, реализуемой в рамках проекта «Цифровая кафедра», (далее – программа Цифровой кафедры) на кафедре университета.

1.2 Руководитель программы цифровой кафедры в университете назначается и освобождается от обязанностей приказом проректора по учебной работе университета. Проект приказа готовит учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки университета.

1.3 Руководитель программы цифровой кафедры назначается из числа работников университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.4 Непосредственным куратором руководителя программы цифровой кафедры является лицо, на которое возложены функциональные обязанности руководителя цифровой кафедры.

1.5 Руководитель программы цифровой кафедры в своей деятельности руководствуется приказами, распоряжениями ректора и проректоров университета, организационными, нормативными документами университета, регламентирующими вопросы организации и проведения занятий в рамках проекта «Цифровые кафедры», методическими и нормативными материалами, касающимися вопросов реализации проекта «Цифровая кафедра», настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 Руководитель программы цифровой кафедры должен иметь высшее образование в области направленности руководимой им программы.

2.2 Руководитель программы цифровой кафедры должен знать:

– нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;

– устав университета;

– распорядительные, локальные акты университета, регламентирующие вопросы реализации проекта «Цифровая кафедра».

3 Функциональные обязанности

Руководитель программы цифровой кафедры:

3.1 Обеспечивает своевременное исполнение поручений и распорядительных документов руководства университета.

3.2 Формирует документацию, связанную с организацией образовательного процесса по программе Цифровой кафедры.

3.3 Участвует в разработке программы цифровой кафедры, которой он

руководит.

3.4 Контролирует прохождение слушателями комплексной оценки (ассесмента) при освоении ими программ «Цифровые кафедры», которой он осуществляет руководство.

3.5 Контролирует проведение занятий, проводимых по программе цифровой кафедры, которой он руководит.

3.6 Формирует отчеты и иную документацию, связанную с реализацией проекта «Цифровые кафедры» в рамках программы, которой он руководит.

3.7 Контролирует проведение стажировок, практик и итоговой аттестации по программе цифровой кафедры, которой он руководит.

4 Полномочия

Руководитель программы цифровой кафедры уполномочен:

4.1 Запрашивать от исполнителей информацию о проведении всех видов работ (разработка программ, проведение занятий, проведение итоговой аттестации, проведение ассесмента обучающихся на цифровой кафедре) в рамках проекта «Цифровые кафедры».

4.2 Вносить предложения руководству университета по совершенствованию процедур реализации проекта «Цифровые кафедры».

4.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей, поручений руководства университета.

4.4 Выносить предложения по отчислению слушателей за невыполнение требований по освоению программ цифровых кафедры.

4.5 Разбирать случаи нарушения трудовой и учебной дисциплины.

4.6 Выносить предложения руководству университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

4.7 Обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке.

4.8 Вносить предложения по модернизации материально-технической базы университета для реализации программы «Цифровые кафедры».

4.9 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения руководству университета и готовить проекты распорядительных документов по организации образовательного процесса в рамках реализации проекта «Цифровые кафедры».

5 Ответственность

Руководитель цифровой кафедры несет ответственность за:

5.1 Невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных функциональных обязанностей.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4 Нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета.

5.5 Нарушение академических свобод и прав студентов и работников университета.

5.6 Нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

5.7 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8 Необеспечение безопасных условий труда студентов при проведении занятий в рамках проекта «Цифровая кафедра».

5.9 Невыполнение обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, распорядительной, нормативной и организационной документацией университета.

5.10 Прочие нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей.

5.11 Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Основание для разработки:

п. 4.1.9 СТУ 02.02.003–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Декан ФФиПИ		Таныгин М.О.	25.12.2023
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	25.12.2023
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	27.12.2023
	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	27.12.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	27.12.2023
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	26.12.2023
	Вед. инженер по подготовке кадров, и.о. директора УМЦ ПКиП		Щевелева Е.Н.	26.12.2023

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			