



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

26.02.2021

№ 1396/2

Об утверждении Положения о координаторе
Совета образовательной программы

В целях организации работы Советов образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемое Положение о координаторе Совета образовательной программы.
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. в течение двух рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить его размещение на портале СПбГУ.
3. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на портал СПбГУ к первому проректору по учебной и методической работе.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор по
учебной и методической работе

М.Ю. Лаврикова

ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАТОРЕ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Координатор Совета основной образовательной программы (далее – координатор СОП) Санкт-Петербургского государственного университета организует взаимодействие между членами, председателем Совета образовательной программы (далее – СОП) и научным руководителем соответствующей образовательной программы, выполняет координационные, коммуникационные, консультационные и аналитические функции.
- 1.2. Координатор СОП назначается из числа научно-педагогических работников приказом первого проректора по учебной и методической работе или иного уполномоченного ректором СПбГУ должностного лица.
- 1.3. Координатор СОП может осуществлять функции по одному и более СОП по всем уровням образования.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА

- 2.1. Координатор СОП выполняет следующие функциональные обязанности:
 - 2.1.1. в части организации заседаний:
 - 2.1.1.1. ведет содержательную переписку с председателем и членами СОП, согласовывает дату проведения заседания в установленные Приказом об утверждении состава Совета сроки;
 - 2.1.1.2. организует согласование повестки заседания с председателем и членами СОП;
 - 2.1.1.3. направляет повестку заседания на согласование первому проректору по учебной и методической работе не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания через СЭДД Дело при наличии доступа, либо по корпоративной электронной почте заместителю начальника Управления образовательных программ, курирующему деятельность СОП;
 - 2.1.1.4. информирует членов СОП о предстоящих заседаниях,
 - 2.1.1.5. участвует в заседаниях СОП;
 - 2.1.1.6. по итогам заседания направляет протокол на согласование первому проректору по учебной и методической работе не позднее чем через 7 рабочих дней после даты заседания через СЭДД Дело при наличии доступа, либо по корпоративной электронной почте заместителю начальника Управления образовательных программ, курирующему деятельность СОП;
 - 2.1.1.7. согласованный первым проректором по учебной и методической работе протокол направляет на подпись председателю СОП;
 - 2.1.1.8. направляет подписанный протокол заместителю начальника Управления образовательных программ, курирующему деятельность СОП;
 - 2.1.2. в части координации работы СОП:
 - 2.1.2.1. организует получение от членов СОП согласия на обработку персональных данных;
 - 2.1.2.2. предоставляет информацию о результатах деятельности СОП, о членах СОП по запросу первого проректора по учебной и

методической работе, сотрудников Управления образовательных программ;

2.1.2.3. взаимодействует с сотрудниками Управления образовательных программ по направлению информации и запросов членам СОП.