



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

31.05.2019

г. Железногорск

№ 498

Об утверждении положения об организационном отделе ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

В целях нормативного правового обеспечения подразделений ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее - Академия), финансируемых за счет приносящей доход деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об организационном отделе Академии.
2. Начальнику организационного отдела Академии организовать деятельность структурного подразделения в соответствии с задачами и функциями в строгом соответствии с действующим законодательством.
3. Приказ Академии от 26.07.2018 г. № 545 «Об утверждении положения об организационном отделе ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Академии по внебюджетной деятельности Васильева Е.П.

ВРИД начальника Академии
полковник внутренней службы

И.Ю. Сергеев

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
от 31.05.2019 № 498

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности организационного отдела ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России.

1.2. Организационный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее - Академия). Структура и штат организационного отдела утверждаются начальником Академии.

1.3. Организационный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации, МВД России (в части касающейся), Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность организационного отдела осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа организационного отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Организационный отдел подчиняется начальнику Академии. Работу организационного отдела координирует и направляет заместитель начальника Академии по внебюджетной деятельности.

1.7. Организационный отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет руководство организационным отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационный отдел задач.

1.8. В состав организационного отдела входит группа дополнительного профессионального образования.

1.9. Работники организационного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.10. В организационном отделе ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами организационного отдела являются:

организационное, документальное, аналитическое и информационное обеспечение, приносящей доход деятельности Академии;
мониторинг эффективности работы подразделений Академии;

мониторинг выполнения финансового плана Академии;
мониторинг дебиторской задолженности;

организация и развитие региональных центров Академии по приёму студентов и слушателей на территории Красноярского края, республики Хакасия и республики Тыва;

участие в разработке локальных нормативных актов Академии по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

участие в наполнении Портала Академии по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям;

осуществление мониторинга в области качества обслуживания потребителей;

актуализация информации по платным образовательным услугам на сайте Академии;

установление зависимости материального стимулирования сотрудников и работников Академии от результатов качества и эффективности труда, активности участия в приносящей доход деятельности Академии;

подготовка информации и предоставление документов по требованию начальника Академии;

информационно-аналитический поиск программ, проектов, конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской инновационной и социально значимой деятельности;

организация и проведение работ по привлечению дополнительных внебюджетных финансовых ресурсов для осуществления Академией своей уставной деятельности;

подготовка договоров по платным услугам Академии;

сбор, обработка и анализ информации о рынке образовательных услуг, конкурентах, спросе на образовательные услуги и продукты Академии;

воздействие на формирование спроса на образовательные услуги Академии;

продвижение образовательных услуг Академии (в т.ч. электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

учет и хранение действующих законодательных нормативных актов, изменений и дополнений к ним.

2.1.1. Основными задачами группы дополнительного профессионального образования организационного отдела являются:

осуществление мониторинга специализированных сайтов, торговых площадок по объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов на платные образовательные

услуги по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и участие в них;

организация и контроль образовательного процесса, направленного на подготовку специалистов, обучающихся по программам ДПО по очной и заочной формам обучения, а также по заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Обучающиеся) на основе договора с оплатой стоимости обучения;

внедрение в учебный процесс современных форм, методов обучения и технических средств;

координация работы по методическому обеспечению учебного процесса Обучающихся с учётом практического опыта деятельности МЧС России;

профориентационная работа с кандидатами и обучающимися по программам ДПО;

ведение делопроизводства, учет, сохранность и контроль исполнения рабочих документов, сопровождающих образовательный процесс по программам ДПО.

III. Основные функции

3.1. Организационный отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность организационного отдела (положения, инструкции, проекты приказов и т.д.);

формирует планы работы организационного отдела по различным направлениям и контролирует их выполнение;

участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Академии по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

осуществляет подготовку и представление отчетной документации в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;

формирует инновационную направленность в деятельности Академии, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении передового опыта высших учебных заведений;

осуществляет контроль за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых образовательных услуг, способствующих принятию решений по улучшению экономических показателей Академии;

проводит анализ эффективности деятельности структурных подразделений Академии, выявляет проблемы и недостатки в организации оказания образовательных услуг, определяет направления развития Академии;

готовит предложения по подготовке и корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности;

участвует в организации мероприятий, связанных с проведением приемной кампании;

обеспечивает информационную открытость учреждения: ведет и сопровождает ресурсы в сети «Интернет», оформляет информационные стенды, разрабатывает и распространяет печатную продукцию, взаимодействует со средствами массовой информации;

оказывает помощь структурным подразделениям и работникам Академии по направлению своей деятельности;

подготавливает совместно с другими подразделениями Академии предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Академии;

принимает участие в работе по заключению договоров и соглашений по приносящей доход деятельности Академии;

регистрирует договоры, соглашения и контракты по направлению своей деятельности;

изучает рынок образовательных услуг и продуктов, образовательных учреждений, рынок труда;

изучает конкурентов на региональном рынке образовательных услуг (в том числе изучает конкурентные цены на образовательные услуги, определяет сильные и слабые стороны Академии, основных конкурентов, рейтинг Академии среди высших учебных заведений);

подготавливает предложения по разработке новых образовательных услуг и продуктов;

определяет наиболее перспективные школы региона в целях проведения агитационной кампании Академии, разрабатывает банк данных потенциальных клиентов (учащихся 9–11 классов) и участвует в организации профориентационной работы;

разрабатывает и проводит обоснованные рекламные и PR- кампании Академии;

принимает участие в мероприятиях по профессиональной ориентации и привлечению талантливых абитуриентов (проводит экскурсии для школьников, участвует в образовательных выставках, ярмарках профессий и днях открытых дверей);

консультирует абитуриентов по вопросам обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения;

формирует положительный имидж Академии.

3.1.1. Группа дополнительного профессионального образования организационного отдела в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

готовит предложения по подготовке и корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности в части реализации программ ДПО;

готовит отчеты и анализы по организации и результатам приносящей доход деятельности Академии в рамках реализации платных образовательных услуг по программам ДПО;

готовит документацию для участия в государственных и коммерческих открытых конкурсах, тендерах, электронных аукционах на оказание платных образовательных услуг по программам ДПО;

непосредственно участвует в закупках на оказание образовательных услуг, проводимых в электронной форме;

готовит документы для своевременного обновления электронно-цифровой подписи;

готовит и обеспечивает отправку информационных писем в адрес потенциальных заказчиков платных образовательных услуг;

предоставляет и контролирует актуальность информации для информационного стенда ДПО и сайта Академии в разделе платное обучение;

вносит предложения по организации и планированию образовательного процесса Обучающихся по программам ДПО по очной и заочной формам обучения, а также по заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

участвует в разработке проектов образовательных программ по направлениям подготовки ДПО, рабочих учебных планов по очной и заочной формам обучения, а также по заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планов-графиков обучения, учебных графиков работы Обучающихся на учебный год, годовых графиков учебного процесса;

формирует планы работы по различным направлениям подготовки ДПО и контролирует их выполнение, составляет отчеты об итогах деятельности;

составляет расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов на период промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации, контролирует их исполнение по различным направлениям подготовки ДПО;

разрабатывает проекты нормативных документов по очной и заочной формам обучения, регламентирующих организацию учебного процесса ДПО (инструкции, проекты приказов и т.д.);

организовывает проведение промежуточных аттестаций, а также проводит систематический контроль выполнения Обучающимися учебных планов и программ ДПО;

ведет учет и анализ промежуточной итоговой аттестации Обучающихся, разрабатывает мероприятия по ее повышению; осуществляет контроль посещаемости учебных занятий Обучающимися, составляет справки по данным проверок, планирует мероприятия по совершенствованию преподавания дисциплин по программам ДПО;

контролирует оплату слушателями платных образовательных услуг по направлению подготовки ДПО;

готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Академии;

взаимодействует с другими образовательными организациями и учреждениями по учебным и методическим вопросам обучения;

размещает учебно-методические материалы (тесты, лекции) в системе дистанционного обучения по программам ДПО;

контролирует актуальность учебно-методических материалов (тестов, лекций) в системе дистанционного обучения по программам ДПО;

ведет делопроизводство, учет, контроль исполнения рабочих документов;

ежемесячно заполняет табель учета использования рабочего времени; консультирует и оформляет в установленном порядке кандидатов, желающих обучиться по программам ДПО;

своевременно зачисляет Обучающихся по программам ДПО;

своевременно присваивает логин и пароль и доводит его до обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий по программам ДПО;

проводит консультационную работу с обучающимися по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий по программам ДПО на этапе обучения;

ведет систематический учет посещаемости занятий, анализ состояния учебы по программам ДПО;

своевременно открывает допуски для сдачи промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам ДПО;

следит за своевременной сдачей промежуточной и итоговой аттестации, обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий по программам ДПО;

сохраняет ответы на вопросы в базе данных, анализирует их, готовит сводные ведомости оценок по итогам сдачи промежуточных и итоговых тестов по пройденным материалам по программам ДПО;

предоставляет сводные ведомости о результатах сдачи промежуточных и итоговых тестов и сохраняет их;

оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости, журналы и т.д.), связанные с очной и заочной формам обучения по программам ДПО;

информирует Обучающихся с целью устранения задолженности по промежуточной и итоговой аттестации, а также задолженности по оплате стоимости обучения;

своевременно отчисляет обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий по программам ДПО;

оформляет и распечатывает документы об образовании установленного образца;

проводит регистрацию выдачи документов об образовании в соответствующих журналах регистрации;

осуществляет подготовку необходимой документации для проведения итоговой аттестации.

IV. Права

4.1. В соответствии с основными задачами и функциями организационный отдел имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию организационного отдела;

осуществлять контроль за правильным применением законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела;

готовить проекты локальных нормативных актов Академии и других документов, согласовывать их с соответствующими структурными подразделениями Академии;

привлекать по поручению руководства Академии сотрудников и работников структурных подразделений Академии для решения задач, отнесенных к компетенции организационного отдела;

возвращать на доработку, в том числе в рабочем порядке, документы, подготовленные с нарушением установленных требований по их оформлению.

пользоваться в полном объеме правами, предусмотренными положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

подписывать (утверждать) документы в пределах своей компетенции, в соответствии с приказами Академии, распоряжениями, указаниями и поручениями начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего), настоящей должностной инструкцией.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники организационного отдела Академии несут ответственность за:

противоправные действия или бездействие при исполнении должностной инструкции, а также ненадлежащее исполнение должностной инструкции;

своевременность и качество подготовки документов;

соблюдение установленных сроков выполнения стоящих перед организационным отделом задач, календарных планов, приказов Академии;

совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закрепленного за ним, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

соблюдение положений и выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящей инструкции, выполнение иных задач, связанных с деятельностью организационного отдела, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего).

VI. Взаимодействие

6.1. Организационный отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.