

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.04.2021 07:56:00
Уникальный программный ключ:
43ba42f5dea41100b1c0b9ac98e591b0051227e61add207cbee41471209807a

Приложение №2 к приказу № 350/ОД от 21.04.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
«21» апреля 2021 год
на основании решения учёного совета
университета от «21» апреля 2021 года
(протокол № 14)

ПОЛОЖЕНИЕ о директорате ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1 Положение о директорате ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус директората ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – директорат) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками директората, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с директоратом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Директорат является структурным подразделением института дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО).

1.4. Полное действующее официальное наименование подразделения – директорат института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Омский ГАУ и/или директорат ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование структурного подразделения: директорат ИДПО (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: Др ИДПО (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности директорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством в сфере дополнительного образования;

- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) директората производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи директората

2.1. Целью деятельности директората является обеспечение стратегического и текущего управления институтом.

2.2. Основными задачами директората являются:

- представительство института и университета в органах управления, общественных организациях, производственных структурах, во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности института в рамках предоставленных полномочий;
- координация работы института в соответствии с планами его работы и планами работ других подразделений университета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота института;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников института.

3. Функции директората

3.1. Руководство учебной, учебно-методической работой в институте.

3.2. Организация и контроль работы по реализации дополнительных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по направлениям, реализуемым в институте.

3.3. Организация и контроль работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.4. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.5. Организация и контроль проведения семинаров, конференций и иных мероприятий.

3.6. Координацию деятельности подразделений, входящих в состав института.

3.7. Определение кадровой политики в институте путем осуществления совместно с начальниками структурных подразделений подбора и расстановки кадров преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

3.8. Укрепление и развитие материально-технической базы института.

3.9. Организация исполнения решений коллегиальных органов управления, приказов, распоряжений и поручений ректора университета и директора института, осуществление контроля за их исполнением сотрудниками института и слушателями.

3.10. Обеспечение представления интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.11. Обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач.

3.14. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников института.

3.15. Разработка на основе Программы стратегического развития института (далее – ПСР), полнокомплектной планирующей документации на каждый учебный год.

3.16. Реализация инновационных, образовательных и иных программ и проектов в рамках реализации ПСР.

3.17. Подготовка отчетов по выполнению Программы стратегического развития института; аналитических отчетов (комплексных и по видам деятельности);

3.18. Координация деятельности структурных подразделений института.

3.19. Информационное освещение деятельности института на официальном сайте университета.

3.20. Конкретные функции работников директората устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство директоратом осуществляет директор института, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по результатам выборов ученого совета университета

4.2. В период отсутствия директора (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Директор института находится в административном подчинении у ректора университета, а функционально подчиняется проректорам в части делегированных им полномочий.

4.4. Структура, штатное расписание и численность директората утверждается ректором университета. Сотрудники директората работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники директората назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора ИДПО.

4.6. При ликвидации директората увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности института, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым работам организуется его директором.

4.8. Директор института имеет право:

– запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить предложения по совершенствованию деятельности института;

– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

– представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности института в рамках предоставленных полномочий;

– участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью института, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

– участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

– отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

– составлять заявки на материально-техническое обеспечение института.

4.9. Обязанности директора института:

– принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками института;

–

–обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов института;

–распределять обязанности между сотрудниками директората и структурных подразделений института и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

–разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о директорате;

–подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

–обеспечивать соблюдение работниками директората и структурных подразделений института законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

–обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества института.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники директората имеют право:

–запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

–проводить проверку достоверности предоставленной информации;

–визировать документы, относящиеся к сфере деятельности института;

–вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

–инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

–оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию директората;

–устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

–пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками директората для реализации своих функций:

–качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

–мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых директоратом настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

–соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

–соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

–соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

–бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники директората несут ответственность за:

–неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

–несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

–невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

–разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

–несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности директорат должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности,

антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Директор института отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на директорат задач и функций несет директор ИДПО, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников директората осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность директората организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе института формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности директората регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, директорат в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности директората материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Директорат в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении директората, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы директората, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий директорат взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач директората обязательным является наличие в директорате следующих документов:

- Устав университета (копия);
- Свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- Коллективный договор университета (копия);
- Положение об институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Положение о директорате ИДПО ФГБОУ ВО Омский ГАУ (оригинал);
- Положение о совете института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- положения, регламенты по основной деятельности университета;
- приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии);
- распоряжения директора института;
- календарные планы работы университета и института;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности директората.

7.2 Срок хранения документации регламентируется действующей номенклатурой дел. Порядок передачи в архив регламентируется соответствующими локальными нормативными актами университета.