

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ДВГАФК»)

ПРИКАЗ

01 августа 2024 г.

№ 75-А

г. Хабаровск

О распределении обязанностей
между проректорами

В соответствии с п. 4.45 Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры», в целях повышения эффективности управления деятельностью академии,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с 01 августа 2024 года следующее распределение обязанностей между проректорами:

1.1. Проректор по учебной работе:

1.1.1. Курирует следующие направления деятельности:

- осуществление руководства планированием, организацией, контролем и анализом учебной и учебно-методической работы Академии, информатизации образования, а также разработкой стратегии развития указанных видов деятельности Академии и совершенствованием их форм и методов;
- организация управления учебным процессом вуза на основе последних достижений в области использования новейших достижений техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда;
- контроль за организацией учебной и учебно-методической работы, обеспечение выполнения ФГОС, типовых учебных программ, стабильным функционированием всех направлений учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
- координация составления кафедрами учебных планов и программ, контроль выполнения календарного учебного графика академии;
- участие в формировании структуры и штатного расписания Академии;
- контроль за распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, почасового фонда Академии;
- контроль качества обучения и эффективности деятельности Академии с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, организация проведения внутренних проверок системы менеджмента качества;
- руководство организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых направлений подготовки обучающихся, осуществление координации деятельности подразделений Академии по подготовке к участию в системе рейтинга вузов;
- руководство и контроль за организацией учебной и производственной практик обучающихся;
- руководство деятельностью конкурсной и аттестационной комиссий академии;
- руководство процессом организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обеспечение

своевременной подготовки приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий;

- контроль обеспечения структурных подразделений квалифицированными кадрами, регулярного повышения квалификации ППС, своевременного проведения конкурсного замещения и аттестации сотрудников ППС;

- организация применения современных технических средств, внедрение новых технологий и инновационных методов обучения и контроля знаний обучающихся;

- контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективность оценки результатов образовательной подготовки студентов;

- организация подготовки годового отчета Академии по учебной работе, а также установленной отчетной документации по учебной работе;

- руководство разработкой и принятием внутренних локальных актов Академии по направлению своей деятельности, подготовка предложений об их дополнении и изменениях;

- контроль за размещением на официальном сайте Академии в телекоммуникационной сети Интернет необходимой информации об образовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.1.2. Контролирует совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности, а также с деканом факультета выполнение договоров на оказание платных образовательных услуг обучающимися.

1.1.3. Координирует и контролирует деятельность подразделений в части образовательной политики академии:

- кафедры;
- библиотека;
- приемная комиссия;
- деканат;
- редакционно-издательский отдел.

1.1.4. Руководит деятельностью:

- учебно-методического совета;
- организационно-методической комиссии по контролю качества образовательной деятельности;
- редакционно-издательского совета;
- аттестационной комиссии;
- конкурсной комиссии;
- наградной комиссии;
- профориентационной комиссии.

1.2. Проректор по научно-исследовательской работе:

1.2.1. Курирует следующие направления деятельности:

- организация и планирование научно-исследовательской деятельности академии;

- планирование материально-технического обеспечения научного процесса;

- организация системы послевузовского образования, других форм непрерывного послевузовского образования;

- подготовка кадров через аспирантуру, докторантуру;

- обеспечение издательской деятельности;

- участие кафедр в повышении качества подготовки специалистов, проведение научно-технических конференций, симпозиумов, привлечение обучающихся к выполнению НИР;

- своевременное и качественное составление и представление плановой и отчетной документации в вышестоящие инстанции;
- соблюдение вузом законодательства Российской Федерации и правовых норм в части, касающейся работы подведомственных структур.

1.2.2. Координирует и контролирует деятельность подразделений в части научно-исследовательской политики академии:

- кафедры;
- отдел аспирантуры и докторантуры;
- библиотека;
- НИИФКиС;
- научно-исследовательские лаборатории.

1.2.3. Руководит деятельностью научно-координационного совета.

1.3. Проректор по спортивной работе:

1.3.1. Курирует следующие направления деятельности:

- осуществление текущего и стратегического планирования комплексной деятельности в области физической культуры и спорта Академии;
- управление персоналом, задействованным в физкультурно-спортивной работе Академии, в том числе координация деятельности тренерско-преподавательского состава, спортивных команд и физкультурно-спортивных обществ Академии;
- определение состава секций и направлений физкультурно-спортивной деятельности в соответствии с уставными целями Академии, нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации (собственника), а также уровнем обеспеченности инвентарем и оборудованием, кадрами;
- разработка и представление на утверждение ректору планов работы по основным направлениям физкультурно-спортивной деятельности Академии;
- контроль за подготовкой и проведением соревнований по видам спорта, участием команд академии в соревнованиях различного уровня, утверждение положений о физкультурно-спортивных мероприятиях, представление отчетов о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях;
- представление интересов Академии на собраниях, конференциях и других представительных форумах города, края, РФ, имеющих непосредственное отношение к спортивной деятельности академии, а также взаимодействие с городскими и краевыми спортивными организациями;
- организация и руководство работой по профилактике распространения экстремистской идеологии, интернационального воспитания обучающихся и преподавателей Академии, популяризации здорового образа жизни.

1.3.2. Координирует и контролирует деятельность подразделений в направлении спортивной работы академии:

- кафедры;
- деканат;
- учебно-спортивная база.

1.3.3. Руководит деятельностью совета по физической культуре и спорту.

1.4. Проректор по молодежной политике:

1.4.1. Курирует следующие направления деятельности:

- руководство планированием, координацией и контролем деятельности структурных подразделений Академии в сфере молодежной политики и социально-воспитательной работы с обучающимися;
- проектирование содержания молодежной политики и воспитательного

процесса в академии в соответствии с требованиями федеральных стандартов высшего образования;

- организация мероприятия социального и культурно-просветительского значения, в том числе волонтерские и благотворительные, осуществляет общее руководство культурно-массовой работой с обучающимися академии, обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;

- разработка, совместно с деканатом, кафедрами, студенческим советом, заведующей общежитием основных направлений молодежной политики и социально-воспитательной работы в академии, а также планов конкретных мероприятий;

- организация работы и обеспечение контроля по правомерному стипендиальному обеспечению, распределению средств стипендиального фонда, назначению стипендий студентам, решение вопросов материальной помощи, социального обеспечения студентов;

- осуществление методического руководства воспитательной работой педагогического коллектива, сотрудников и студенческих организаций с обучающимися академии, разработка методических рекомендаций по организации воспитательной работы;

- участие в организации работ по профилактике распространения экстремистской идеологии, интернационального воспитания обучающихся и преподавателей Академии, популяризации здорового образа жизни;

- организация студенческого самоуправления в Академии;

- осуществление связи с государственными и общественными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам постановки, организации и проведения внеучебной работы и мероприятий с обучающимися, взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности Академии, при необходимости проведение различных акций, пресс-конференций и рекламных компаний;

- осуществление контроля за проведением антикоррупционных мероприятий в Академии;

- осуществление сопровождения обучающихся, имеющих детей (в том числе обучающихся из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения).

1.4.2. Координирует и контролирует деятельность подразделений в части молодежной политики и социально-воспитательной работы с обучающимися:

- кафедры;

- деканат;

- общежитие;

- клубное и волонтерское движения обучающихся;

- музей.

1.4.3. Руководит деятельностью совета по воспитательной работе.

1.5. Проректор по развитию имущественного комплекса:

1.5.1. Курирует следующие направления деятельности:

- осуществление контроля разработки политики материально-технического обеспечения, развития и укрепления материально-технической базы Академии путем приобретения, строительства, реконструкции, ремонта;

- контроль распоряжения собственностью Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- контроль организации мероприятий в рамках исполнения требований ГО и ЧС в зданиях и сооружениях Академии, обеспечение антитеррористической защищенности объектов Академии;
- обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- контроль обеспечения соблюдения требований норм и правил противопожарной безопасности, санэпиднадзора в зданиях и сооружениях Академии;
- организация работы по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- организация и координация работы по выработке и реализации концепций по развитию и управлению Учебно-спортивной базы Академии (с. Ильинка), общежития Академии, иных объектов недвижимости Академии;
- обеспечение кадастрового учета недвижимого имущества, учета имущества в Реестре федерального имущества, государственной регистрации прав Академии на федеральное недвижимое имущество, государственную регистрацию права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Академии;
- контроль хозяйственного обеспечения, технического обслуживания, ремонта, санитарного содержания, охраны и эффективного использования зданий, помещений, сооружений и земельных участков Академии;
- обеспечение в соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойного обеспечения зданий и помещений Академии электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- руководство работой по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Академии;
- участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, внесение предложений в план-график закупок Академии;
- организация разработки, обеспечение проверки и согласования технических заданий по обеспечению функционирования имущественного комплекса Академии, для включения в документацию о закупке товаров (работ, услуг), и подготовленных поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- участие в разработке предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов недвижимости Академии, в подготовке актов осмотра, дефектных ведомостей, локальных смет и укрупненных сметных расчетов для объектов;
- планирование и организация проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, строений и помещений Академии, осуществление контроля качества выполнения ремонтно-строительных работ, организация приемки выполненных работ.
- организация проведения внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ;
- организация проведения внешней экспертизы, привлечение экспертов, экспертных организаций для приемки товаров, работ, услуг; в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ;
- контроль исполнения всех сделок Академии в отношении имущества Академии;

- контроль оформления экологической документации (проектной, разрешительной, платежной, учетной, договорной, отчетной), своевременное проведение природоохранных мероприятий, оборудование мест хранения опасных отходов, а также следит за накоплением объемов опасных отходов в соответствии с нормативными документами;

- организация работы по подготовке документов, необходимых для проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и согласования сделки по передаче федерального имущества в аренду и безвозмездное пользование в Минспорте России и МТУ Росимущества Хабаровского края и ЕАО;

- осуществление организационно-методического руководства и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Академии;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Академии, разработка предложений по совершенствованию административно-хозяйственной части Академии;

- подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Академией, для рассмотрения Ученым советом Академии и для согласования в Минспорте России в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Академией или приобретенного за счет средств, выделенных Академией Учредителем на приобретение такого имущества.

- обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Академии;

- взаимодействие в области имущественных и земельных отношений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Координирует и контролирует деятельность подразделений и специалистов в части обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения, безопасности и охраны труда следующих подразделений:

- административно-хозяйственная часть;
- учебно-спортивная база;
- общежитие.

1.6. Проректор по социально-экономической деятельности:

1.6.1. Курирует следующие направления работы:

- организация разработки финансовой модели деятельности Академии и разработки локальных правовых актов Академии по ее реализации;

- координация вопросов планирования финансово-хозяйственной деятельности Академии за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

- организация деятельности по развитию системы платных образовательных услуг, увеличению доходов от образовательной и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечение сбалансированного программно-стратегического развития Академии, повышение эффективности использования и развития потенциала вуза. Качественную и эффективную реализацию проектов в соответствии с уставными видами деятельности Академии, в том числе направленными и на получение дохода;
- организация и координация формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, плана закупок, решение вопросов, связанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания учредителя, формирование фонда оплаты труда, организация управления движением финансовых ресурсов Академии и регулирование финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе уставной деятельности вуза;
- определение источников финансирования деятельности Академии и контроль финансовых обязательств;
- обеспечение анализа экономической эффективности и результативности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов Академии, внесение предложений по оптимизации и (или) повышению эффективности их использования;
- осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Академии;
- обеспечение эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия финансово-хозяйственной деятельности Академии нормативным правовым актам, организация системы внутреннего контроля и обеспечения ее функционирования в целях устранения рисков хозяйственной деятельности, надежности финансовой отчетности;
- разработка планово-экономических показателей текущего и перспективного развития Академии, анализ и контроль изменений экономических показателей, поиск источников дополнительного финансирования и инвестиций;
- организация разработки технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для развития приносящей доход деятельности Академии, обеспечение проверки, согласования технических заданий, подготовленных подразделениями Академии, для включения в документацию о закупке товаров (работ, услуг) в сфере оказания физкультурно-оздоровительных услуг;
- обеспечение контроля выполнения Академией обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами по курируемым направлениям деятельности;
- организация работы структурных подразделений Академии по проведению закупок, товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере государственных закупок;
- организация работы по исследованию рынка товаров, работ, услуг с целью определения возможностей поставщиков, подрядчиков (исполнителей) и конъюнктуры цен, контроль организации отправки запросов о ценовой информации и получение ответов на них;
- обеспечение проведения процедур закупок товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере государственных закупок;
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- подготовка предложений по формированию индивидуальной тарифной политики в отношении крупнейших клиентов (заказчиков) Академии;
- разработка корпоративных социальных программы, систем выплат работникам и социальных льгот;

- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;

- разработка предложений по формированию бюджета Академии в части обеспечения корпоративной социальной политики и реализации корпоративных социальных программ;

- контроль за реализацией систем социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;

- разработка локальных нормативных актов Академии по вопросам корпоративной социальной политики.

1.6.2. Координирует и контролирует деятельность подразделений:

- планово-экономический отдел;

- отдел закупок.

Ректор

С.В. Галицын

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

Начальник отдела кадров

А.С. Хромина

Н.А. Калюжная