

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

29.06.2015 ПРИКАЗ № 450

«О распределении обязанностей между проректорами»

В связи с изменением в штатной структуре Академии.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Произвести распределение должностных обязанностей между проректорами:

1. Первый проректор:

- 1.1. Организует и руководит учебной работой в целях обеспечения эффективной деятельности Академии.
- 1.2. Планирует и разрабатывает мероприятия по использованию в преподавании и внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий.
- 1.3. Принимает участие в проведении аттестации научных, педагогических и других работников Академии.
- 1.4. Поддерживает по курируемым вопросам контакты с Департаментом кадров и с иными структурными подразделениями МИД России.
- 1.5. Организует учебный процесс.
- 1.6. Курирует и координирует деятельность факультетов, деканатов и кафедр Академии, учебного отдела, библиотеки, Центра изучения иностранных языков (ЦИИЯ).
- 1.7. Организует разработку учебных планов и программ в соответствии с федеральными государственными стандартами, контролирует работу учебно-методических советов, планирование и выполнение учебной нагрузки, научно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.
- 1.8. Обеспечивает составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год, при необходимости обеспечивает корректировку штатного расписания, а также определяет потребности в преподавателях-совместителях, почасовом фонде.
- 1.9. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в Академии.
- 1.10. Руководит организацией и проведением аттестации, аккредитации и лицензирования Академии.
- 1.11. Обеспечивает готовность учебно-методических комплексов и аудиторного фонда к новому учебному году.
- 1.12. Дает предложения Ректору по материальному стимулированию сотрудников курируемых подразделений.
- 1.13. Контролирует наполнение официального сайта Академии информацией по курируемому вопросу.
- 1.14. Исполняет обязанности Ректора в период его отсутствия.

2. Первый проректор по административным вопросам и финансово-хозяйственной деятельности:

- 2.1. Руководит работой и контролирует:
 - Управление по эксплуатации, ремонту зданий и инженерных систем;
 - Управление информатизации (связи) и технических средств обучения;
 - Правовое управление;
 - Планово-экономический отдел;
 - Общий отдел;
 - Отдел обеспечения безопасности;
 - Общежитие.
- 2.2. Формирует структуру и кадровый состав служб, указанных в п. 2.1. настоящего Приказа, контролирует их профессиональную подготовку и повышение квалификации.
- 2.3. Организует и руководит хозяйственной, административной и финансовой работой в целях эффективной деятельности Академии.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние зданий и помещений Академии, контролирует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасадов и ограждений Академии.
- 2.5. Согласовывает проекты строительства и планы ремонтных работ, осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.6. Организует работу по рациональному использованию служебных помещений.
- 2.7. Отвечает за обеспечение всех помещений Академии оборудованием, инвентарем и материалами.
- 2.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил пожарной безопасности.
- 2.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.10. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Организует заключение хозяйственных договоров, представляет интересы Академии по экономическим, хозяйственным и правовым вопросам в уполномоченных органах власти.
- 2.12. Курирует вопросы оперативной бухгалтерии.
- 2.13. Обеспечивает вместе с помощником ректора по безопасности соблюдение пропускного режима, сохранность имущественного комплекса.
- 2.14. Курирует вопросы охраны и обеспечения общественного порядка.
- 2.15. Курирует взаимодействие с правоохранительными, контрольными органами и силовыми структурами.
- 2.16. Обеспечивает формирование и наполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.17. Курирует работу по организации и проведению государственных закупок, утверждает конкурсную документацию.
- 2.18. Курирует вопросы, связанные с согласованием в МИД России объектов аренды, проведением аукционов на право аренды помещений, подписывает договоры аренды.
- 2.19. Контролирует поступление денежных средств от сдачи в аренду помещений Академии.
- 2.20. Курирует работу по оформлению правоустанавливающих документов и технической документации на имущество-земельный комплекс Академии.
- 2.21. Курирует организации – арендаторы.
- 2.22. Курирует организации, учредителем которых является Академия.
- 2.23. Курирует взаимодействие с правоохранительными и контрольными органами.
- 2.24. Дает предложения Ректору по материальному стимулированию сотрудников курируемых подразделений.

3. Проректор по научной работе:

- 3.1. Организует научную работу. Осуществляет на данном направлении координацию с МИД России.
- 3.2. Курирует работу ИАМП, других научно-исследовательских структур, редакционно-издательского отдела (РИО).
- 3.3. Обеспечивает формирование и исполнение ежегодных Планов научно-исследовательской работы Академии, План-заказа МИД России на подготовку Академией аналитических материалов.
- 3.4. Организует научно-педагогическое взаимодействие научных структур и кафедр Академии.
- 3.5. Курирует подготовку и проведение в Академии конференций, симпозиумов и других научных форумов.
- 3.6. Контролирует работу диссертационных советов, подписывает документы, связанные с обучением аспирантов/докторантов, в том числе свидетельства о сдаче кандидатских минимумов, диссертационные дела в ВАК, кандидатские дипломы, обеспечивает представительство Академии в ВАК России и РАН.
- 3.7. Ведет работу по привлечению заказов на научные исследования.
- 3.8. Дает предложения Ректору по материальному стимулированию сотрудников курируемых подразделений.
- 3.9. Контролирует наполнение официального сайт Академии информацией по курируемым вопросам.

4. Проректор по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- 4.1. Курирует деятельность Факультета повышения квалификации и профессиональной подготовки дипломатических работников.
- 4.2. Поддерживает по курируемым вопросам контакты с МИД России, федеральными министерствами и ведомствами и их учебными заведениями.
- 4.3. Организует подготовку и корректировку учебно-тематических планов курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки дипломатических кадров, вместе с руководителями курсов представляет их на согласование в Департамент кадров и другие подразделения МИД России, на утверждение Ректору Академии. По итогам курсов организует подготовку отчетных документов.
- 4.4. Обеспечивает организацию деятельности Высших дипломатических кадров (ВДК) для вновь назначаемых послов, советников-посланников и генеральных консулов.
- 4.5. С учетом современных требований совершенствует подготовку программ, методические разработки, рекомендации для семинарских занятий, «круглых столов» и пр. в тесной связке с практическими задачами МИД России. Готовит предложения по привлечению к преподавательской деятельности на ФПК высококвалифицированных сотрудников МИД России и других государственных и частных структур.
- 4.6. Руководит Центром профессиональной переподготовки в сфере международных отношений.
- 4.7. Дает предложения Ректору по материальному стимулированию сотрудников курируемых подразделений.
- 4.8. Контролирует наполнение официального сайта Академии информацией по курируемым вопросам.