



**МЧС РОССИИ**

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

**ПРИКАЗ**

Москва

№ 928

**Об утверждении Положения об институте управления и комплексной безопасности и Положений подразделений, входящих в состав института управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России**

1. Утвердить Положение об институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России (приложение № 1).
2. Утвердить Положения о подразделениях, входящих в состав института управления и комплексной безопасности (приложения №№ 2-17).
3. Признать утратившими силу приказы Академии ГПС МЧС России от 26.10.2016 № 498, 31.01.2017 № 37, 18.04.2017 № 162, 07.08.2017 № 353, 28.08.2017 № 373, 05.03.2018 № 100, 16.03.2018 № 124.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Академии по учебной работе полковника внутренней службы М.В. Бедило.

Начальник Академии  
генерал-майор внутренней службы

А.М. Супруновский

Вх. №	928
« 12 »	11 2019г.

Приложение № 1  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.2019 № 633

## П О Л О Ж Е Н И Е

об институте управления и комплексной безопасности Академии  
Государственной противопожарной службы МЧС России

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Институт управления и комплексной безопасности (далее - Институт) является структурным подразделением Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Институт размещается по месту нахождения Академии: 129366, г. Москва, улица Бориса Галушкина, д.4.

1.3. Институт образован с целью реализации на возмездной основе образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований в области обеспечения безопасности и защиты в чрезвычайных ситуациях.

1.4. Деятельность Института осуществляется за счет заработанных им средств.

1.5. Свою деятельность Институт осуществляет на возмездной основе по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами (далее - платная деятельность).

1.6. Платная деятельность осуществляется Институтом в порядке и по ценам, утвержденным начальником Академии, исходя из калькуляции трудовых, материальных, коммунальных и прочих затрат и в соответствии с Положением об организации приносящей доход деятельности Академии.

1.7. Общее руководство Институтом осуществляет начальник Академии.

1.8. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет начальник института. Начальник института назначается приказом начальника Академии.

1.9. Институт в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением об организации приносящей доход деятельности Академии, настоящим Положением и иными нормативными актами МЧС России и Академии.

1.10. Институт в своей деятельности использует бланки и печать Академии, а также имеет печать Института, которая используется в повседневной работе.

1.11. Доходы, полученные от платной деятельности, осуществляемой Институтом, используются на:

- возмещение расходов, связанных с осуществлением платной деятельности;
- содержание и развитие Академии;
- материальное поощрение работников Академии;
- социальную поддержку сотрудников и работников Академии, в том числе оздоровительные мероприятия.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Института являются:

2.1.1. Подготовка кадров по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.1.2. Сотрудничество с российскими и зарубежными учебными и научными учреждениями в целях изучения, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта в проведении учебного процесса и научных исследований, обмена профессорско-преподавательским составом, студентами, а

также организации и проведения совместных конференций и семинаров, программ и проектов.

2.1.3. Разработка и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, монографий и других научных трудов, издание сборников научных трудов научно-педагогического состава Института, научных и научно-методических журналов и других периодических изданий по профилю Академии.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения поставленных задач Институт в установленном порядке осуществляет на возмездной основе следующие виды платной деятельности:

3.1.1. Обучение граждан по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.1.2. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Создание безопасных условий обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье студентов и работников института.

3.3. Соблюдение прав и свобод студентов и работников института.

3.4. Обеспечение психолого-педагогической поддержки студентам в вопросах развития и образования.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Штатная численность Института, а также его структура устанавливается начальником Академии по представлению начальника Института с учетом численности студентов.

4.2. Начальник Института решает все вопросы деятельности Института в пределах своих полномочий. В том числе, начальник Института:

-представляет интересы Академии и Института перед третьими лицами в рамках переданных полномочий;

-организует работу Института;

-обеспечивает ведение документооборота Института;

-обеспечивает подготовку, согласование и подписание документов, на основании которых осуществляется деятельность Института;

-участвует в формировании штата Института путем представления начальнику Академии кандидатов на вакантные должности;

-руководит работой персонала Института и дает подчиненным работникам обязательные для исполнения указания в рамках их полномочий;

-ежемесячно подает сведения на социальную комиссию о премировании работников института, с учетом их достижений, личного трудового вклада дисциплинарных взысканий;

-непосредственно руководит образовательным процессом в Институте;

-исполняет функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;



7

-выполняет иные поручения на основании выданных доверенностей.

4.3. Начальник Института несет ответственность за:

- организацию учебного процесса;
- результаты и эффективность деятельности Института;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Института;
- исполнение документооборота Института и обеспечение сохранности учебных, кадровых и иных документов, связанных с деятельностью Института;
- сохранность и правильную эксплуатацию используемых помещений, оборудования и прочего имущества Академии;
- исполнение решений Ученого совета Академии, локальных актов Академии;
- хозяйственную деятельность и сохранность закрепленного за Институтым имущества.

4.4. Для осуществления деятельности Институт наделяется имуществом.

Институт не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным на средства от осуществляемой приносящей доход деятельности.

4.5. Институт обеспечивается учебными и другими помещениями, мебелью, оргтехникой, расходными материалами и прочим имуществом.

Допускается использовать учебные и другие помещения Академии в часы, не предусмотренные расписаниями учебных занятий слушателей и курсантов.

4.6. При организации деятельности Институт проводит исследование рынка предлагаемых услуг, изучает спрос и предложение на услуги подобного рода, определяет потребность в оказании предлагаемых платных услуг и среднюю рыночную стоимость услуг подобного рода, определяет стратегию маркетинговой деятельности, проводит рекламную кампанию предлагаемых услуг, определяет доходы и расходы.

4.7. Институт участвует в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с установленным порядком.

4.8. На Институт возлагаются обязанности по подготовке, согласованию, хранению документов, необходимых для осуществления закрепленного вида платной деятельности. Документооборот ведется в соответствии с требованиями Академии.

4.9. Комплектование Института переменным составом, вступительные испытания и порядок зачисления в Академию осуществляются в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и правилами приема в Академию.

4.10. Обучение студентов в Институте осуществляется на условиях заключенных с ними договоров на оказание платных образовательных услуг.

## V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. При осуществлении деятельности Институт взаимодействует со следующими подразделениями Академии:

-учебно-методическим центром- по вопросам организации и координации учебного процесса в Институте;

-отделом организации научных исследований и научной информации, учебно-научным комплексом автоматизированных систем и информационных технологий, редакционно-издательским отделом - по вопросам организации и координации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы в Институте;

-центром связи и информационно-образовательных технологий - по вопросам обеспечения Института средствами автоматизации, техническими средствами обучения, доступа к информационным ресурсам; по вопросам обеспечения Института телекоммуникационными услугами (связь, передача данных, Интернет, дистанционное обучение и пр.);

-общим отделом, юридическим отделом - по вопросам организации работы с документооборотом; по вопросам согласования условий проектов договоров, доверенностей, локальных актов Академии, разрабатываемых в Институте;

-отделом кадров - по вопросам организации работы с кадрами в Институте;

-финансово-экономическим отделом - по вопросам учета материальных ценностей в Институте, составления плана финансово-хозяйственной деятельности, оформления первичной бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов;

-центром материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения Института товарно-материальными ценностями, проведения закупок;

-отделом эксплуатации зданий и сооружений - по вопросам организации технической эксплуатации зданий, помещений, инженерного оборудования и коммуникаций;

-приемной комиссией Академии - по вопросам приема на обучение;

-иными подразделениями Академии - в соответствии с необходимостью.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

### 6.1. Обязанности в области качества:

-обеспечивать выполнение политики и целей Академии в области качества в рамках деятельности Института;

-постоянно улучшать качество выполняемой работы;

-не допускать нарушений образовательного процесса;

-повышать уровень профессиональных знаний;

-соблюдать требования системы менеджмента качества Академии, предъявляемые к деятельности Института;

-выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью и участием в определенных процессах системы менеджмента качества Академии.

4

Приложение № 2  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 14.12.19 № 635

## П О Л О Ж Е Н И Е

об отделении воспитательной работы института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции отделения воспитательной работы Института управления и комплексной безопасности (далее - Институт) Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Отделение воспитательной работы Института осуществляет образовательную деятельность Института в области планирования, организации и проведения мероприятий воспитательной направленности со студентами и работниками в учебное и вне учебное время.

1.3. Отделение воспитательной работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделением воспитательной работы Академии и структурными подразделениями Института.

1.4. Начальник отделения воспитательной работы Института подчиняется начальнику Института и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач.

1.5. Отделение воспитательной работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы; нормативными правовыми актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии положением об институте управления и комплексной безопасности Академии МЧС ГПС, а также настоящим положением.

1.6. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным обязанностям работников отделения и регламента работы.

1.7. Начальник отделения осуществляет руководство отделением и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на ОВР задач.

1.8. Начальник отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

1.9. Работники отделения несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Планирование воспитательной работы Института на учебный год.

2.2. Организация воспитательной работы по формированию гражданских, нравственных, профессиональных качеств, сплочению коллектива, созданию



здорового морально-психологического климата, укреплению дисциплины, повышению культуры студентов и работников Института.

2.3. Участие в разработке и реализации Комплексного плана основных мероприятий Академии и Института по направлениям воспитательной работы.

2.4. Организация и методическое обеспечение информационно-воспитательной работы Института.

2.5. Формирование государственно-правового мировоззрения студентов и работников Института на основе государственности, патриотизма, верности профессиональному долгу.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и проведение воспитательной работы со студентами и работниками Института как составной части образовательной деятельности.

3.2. Организация выполнения плана воспитательной работы Института, ежемесячное уточнение и конкретизация проводимых воспитательных мероприятий с учетом особенностей решаемых задач.

3.3. Изучение актуальных проблем воспитательной работы и проведение аналитической работы по вопросам воспитания студентов Института.

3.4. Взаимодействие с Молодежным союзом Академии, Советом ветеранов Академии и общественными организациями Академии.

3.5. Организация участия студентов и работников в академических мероприятиях, посвященных государственным праздникам, юбилейным датам, днем воинской славы и другим важным событиям.

3.6. Организация проведения спортивно-массовых мероприятий.

3.7. Осуществление связей с учреждениями культуры, организация содержательного досуга и культурного развития студентов.

3.8. Организация и проведение выставок, конкурсов, семинаров, бесед и других мероприятий по воспитательной работе.

3.9. Оформление наглядной информации на территории Академии и в учебном корпусе Института.

Приложение № 3  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 14.11.19 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе кадровой работы (по работе с переменным составом) института  
управления и комплексной безопасности Академии Государственной  
противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции группы кадровой работы (по работе с переменным составом) института управления и комплексной безопасности (далее - института) Академии Государственной противопожарной службы МЧС России (далее - Академии).

1.2. Группа кадровой работы (по работе с переменным составом) института управления и комплексной безопасности Академии (далее - отдел) является структурным подразделением института управления и комплексной безопасности Академии, призванным обеспечить своевременное и качественное комплектование института переменным составом, учет переменного состава института.

1.3. Структура и штаты группы кадровой работы (по работе с переменным составом) определяются установленным штатным расписанием института.

1.4. Старший инспектор по контролю за исполнением поручений (начальник группы) осуществляет руководство группой, является прямым начальником для личного состава группы. Старший инспектор по контролю за исполнением поручений (начальник группы) подчиняется начальнику института и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

1.5. Группа кадровой работы (по работе с переменным составом) института в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, Положением об институте управления и комплексной безопасности, а также настоящим Положением.

1.6. Организационной основой деятельности группы кадровой работы (по работе с переменным составом) является перспективное и текущее планирование работы Академии, института.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. В целях организации образовательной деятельности, совместно с другими структурными подразделениями института - организация работы приемной комиссии по набору студентов в установленном порядке.

2.2. Комплектование и учет личных дел студентов.

2.3. Организация воинского учета студентов.

2.4. Социально-правовая защита переменного состава института.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Составление планов основных мероприятий института управления и комплексной безопасности.

3.2. Совместно с другими структурными подразделениями института: организация набора студентов, организация работы приемной комиссии по набору студентов.

3.3. Совместно с методистами отделений очного, заочного обучения и отделения магистратуры института - издание приказов о зачислении студентов на I курс института.

3.4. Рассмотрение и оформление в установленном порядке документов для поступления на учебу в институт, оформление документов поощрению на студентов института, подготовку соответствующих проектов приказов по Академии.

3.5. Организация воинского учета призывников и военнообязанных студентов, организация взаимодействия по вопросам воинского учета с отделом кадров Академии и военными комиссариатами.

3.6. Оформление и выдачу справок студентам института (по постановке на воинский учет).

3.7. Учет, хранение личных дел студентов.

3.8. Обработку справочно-аналитических сведений.

3.9. Совместно с методистами отделений очного, заочного обучения и отделения магистратуры института - издание приказов о переводе, отчислении, предоставлении (выходе из) академического отпуска, изменении учетных данных студентов.

3.10. Обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей и имущества.



2

Приложение № 4  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11/11/2015 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе института управления и  
комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной  
службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции финансово-экономического отдела института управления и комплексной безопасности (далее - института) Академии Государственной противопожарной службы МЧС России (далее - Академии).

1.2. Финансово-экономический отдел института управления и комплексной безопасности Академии (далее - отдел) является структурным подразделением института управления и комплексной безопасности Академии.

1.3. Начальник финансово-экономического отдела института осуществляет руководство отделом, является прямым начальником для личного состава отдела. Начальник финансово-экономического отдела подчиняется начальнику института и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

1.4. Финансово-экономический отдел института в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерства Финансов Российской Федерации, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, Положением об институте управления и комплексной безопасности, а также настоящим Положением.

1.5. Структура и численность отдела определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием института, утверждается начальником Академии.

1.6. Все работники отдела назначаются на свои должности начальником Академии по представлению начальника института.

1.7. Для обеспечения выполнения возложенных на отдел задач работники финансово-экономического отдела института имеют право запрашивать информацию у работников и сотрудников Академии, необходимую для качественного исполнения своих должностных обязанностей.

1.8. Деятельность отдела строится на принципах законности, гласности, демократизма, уважения личности, социальной справедливости, учета общественного мнения и во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, ее общественными организациями.

1.9. Организационной основой деятельности отдела является перспективное и текущее планирование работы института и отдела.

1.10. Должности в отделе комплектуются лицами, имеющими среднее специальное или высшее образование.

1.11. Финансово-экономический отдел института управления и комплексной безопасности в своей деятельности подотчетен финансово-экономическому отделу

Академии, представляет всю информацию, необходимую для подготовки консолидированной отчетности и успешной работы Академии в целом.

- 1.12. Материально-техническую базу отдела составляют:
- помещения общего назначения в корпусе 5: № 108, 109;
  - мебель, ПЭВМ и оргтехника;
  - другое имущество, выделяемое в установленном порядке.

## **II. ЗАДАЧИ**

- 2.1. Планирование и организация финансово-экономической деятельности института.
- 2.2. Составление перспективных и ежегодных проектов плана финансово-хозяйственной деятельности института.
- 2.3. Анализ финансового состояния от приносящей доход деятельности в институте.
- 2.4. Ценообразование на платные образовательные услуги, оказываемые институтом.
- 2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования в институте.

## **III. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности института в разрезе кодов видов расходов (КВР) и кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).
- 3.2. Выполнение расчётов платы (цены) на оказываемые услуги (выполняемые работы) в институте по направлениям подготовки (специальности), уровням и формам обучения.
- 3.3. Планирование расходов института на текущий финансовый год.
- 3.4. Анализ и корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности института.
- 3.5. Сбор и анализ сведений, предоставляемых руководителями структурных подразделений института для заключения договоров (и дополнительных соглашений к ним) на оказание платных образовательных услуг.
- 3.6. Оформление, регистрация и ведение учёта договоров (и дополнительных соглашений к ним) на оказание платных образовательных услуг.
- 3.7. Выставление счетов, оформление квитанций по оплате обучения студентов и слушателей института.
- 3.8. Контроль и учёт поступления денежных средств за оказанные платные образовательные услуги в институте.
- 3.9. Выставление счетов-фактур и контроль правильности оформления для определения налогооблагаемой базы.
- 3.10. Работа с дебиторской и кредиторской задолженностью в институте.

3.11. Выполнение перерасчёта стоимости обучения для студентов и слушателей института в порядке перевода: академический отпуск, отчисленные из института, переведённые из других учебных заведений.

3.12. Оформление справок на жилищные субсидии и налоговый вычет.

3.13. Ежемесячная подготовка и сдача отчёта форма № П (услуги).

3.14. Сбор и анализ сведений, предоставляемых руководителями структурных подразделений Академии в институт для заключения договоров (и дополнительных соглашений к ним) о возмездном оказании преподавательских услуг на учебный год.

3.15. Выполнение расчётов по оплате труда профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к проведению учебных занятий в институте, для заключения договоров о возмездном оказании преподавательских услуг на учебный год.

3.16. Ведение учёта заключения договоров о возмездном оказании преподавательских услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.17. Подготовка и ведение реестра актов об оказании преподавательских услуг.

3.18. Планирование расходов на оплату труда профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к проведению учебных занятий в институте, на текущий финансовый год.

3.19. Анализ и учёт расходования средств на оплату труда профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к проведению учебных занятий в институте.

3.20. Подготовка приказов, служебных записок, рапортов и расчётов по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности института

3.21. Участие в проведении ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов института.

3.22. Составление инвентаризационной описи и документов на списание материальных запасов в институте.

3.23. Участие в проведении комплексного экономического анализа деятельности института.

3.24. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в институте.



Приложение № 5  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.2019 № 635

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве института управления и комплексной безопасности  
Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводство является структурным подразделением Института управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России (далее – Институт). Работу по Делопроизводству направляет начальник Института, заместитель начальника Института.

1.2. Делопроизводство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о МЧС России, нормативно-правовыми актами МЧС России, Положением об Институте, приказами и распоряжениями Академии ГПС МЧС России и настоящим Положением.

1.3. Делопроизводство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями Института, Академии ГПС МЧС России и другими подведомственными МЧС организациями.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Института.

2.2. Внедрение автоматизированных технологий документационного обеспечения деятельности на базе применения вычислительной и другой техники.

2.3. Организация документооборота и контроля исполнительской дисциплины в Институте в строгом соответствии с нормативными документами МЧС России и работы с обращениями граждан.

2.4. Формирование и поддержание базы данных о документах.

2.5. Документационное обеспечение структурных подразделений Института с использованием системы электронного документооборота.

2.6. Осуществление в установленном порядке делопроизводства, архивного хранения документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Документационное обеспечение Института.

3.2. Осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Института.

3.3. Прием и отправка корреспонденции в организации (почтовая связь, межведомственный электронный документооборот), регистрация и учет прохождения служебных документов, в том числе по обращениям граждан, с использованием автоматизированной системы делопроизводства и контроля.

3.4. Передача документов на рассмотрение начальнику Института, заместителям начальника Института по направлениям деятельности и после получения соответствующей резолюции – исполнителям.

3.5. Контроль за исполнением поручений руководства Института, а также приказов и распоряжений Академии ГПС МЧС России и исполнением других распорядительных документов.

3.6. Составление планов основных мероприятий института управления и комплексной безопасности.

3.7. Контроль за прохождением документов, подготовкой руководству сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах.

3.8. Ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов.

3.9. Контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов.

3.10. Разработка номенклатуры дел.

3.11. Организует и контролирует формирование, оформление, учет, хранение дел, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

3.12. Организует и контролирует отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.13. Контроль за решениями, принятыми в ходе проведения совещаний под руководством начальника Института.

3.13. Организует мероприятия по консультированию сотрудников и работников Института по вопросам делопроизводства, организации и осуществления контроля исполнительской дисциплины.

3.14. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения деятельности на базе применения программы электронного документооборота АС «Делопроизводство».

3.15. Обеспечивает совместно с общим отделом Академии ГПС МЧС России архивное хранение документов, передачу их в соответствии с требованиями Росархива и нормативными документами МЧС России.

Приложение № 6  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 19.12.12 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции учебно-методического отдела института управления и комплексной безопасности (далее – института) Академии Государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Академии).

1.2. Учебно-методический отдел является одним из основных органов управления образовательным процессом института, возглавляемый начальником учебно-методического отдела.

1.3. Начальник учебно-методического отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для работников отдела. Начальник учебно-методического отдела подчиняется начальнику института и заместителю начальника Академии по учебной работе.

1.4. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно начальнику института.

1.5. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ и МЧС России, приказами, распоряжениями и Уставом Академии, Положением об институте, а также настоящим Положением.

1.6. Структура и штаты учебно-методического отдела определяются установленным штатным расписанием института.

1.7. Работа учебно-методического отдела построена на общих требованиях к организации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования различных уровней, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

1.8. Учебно-методический отдел выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с учебно-методическим центром, кафедрами, факультетами, научными и другими структурными подразделениями Академии.

1.9. Должностные инструкции работников учебно-методического отдела утверждаются начальником института.

1.10. Работники учебно-методического отдела должны иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Организация управления учебно-методической работой института в целях подготовки высококвалифицированных специалистов для Государственной противопожарной службы, других федеральных органов исполнительной власти, а также юридических лиц.

2.2. Координация работы по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, научно-технических разработок и практического опыта.

2.3. Внедрение инновационных технологий и перспективных форм обучения в образовательный процесс.

2.4. Организация взаимодействия подразделений института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет планирование образовательного процесса института.

3.2. Составляет расписания учебных занятий, консультаций и экзаменационных сессий. Осуществляет контроль за их проведением профессорско-преподавательским составом.

3.3. Подготавливает материалы для заседаний Ученого и методического советов Академии по вопросам планирования и организации образовательного процесса института.

3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в институте.

3.6. Анализирует совместно с отделением очного и заочного обучения состояние успеваемости и посещаемости студентами занятий. Осуществляет мониторинг и проводит мероприятия по корректировке образовательного процесса.

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью кафедр по разработке рабочих программ дисциплин.

3.8. Распределяет аудиторный фонд согласно расписанию занятий.

3.9. Совместно с отделением очного обучения анализирует итоги рубежного контроля и проведения промежуточной аттестации студентов.

3.10. Изучает мнение профессорско-преподавательского состава и обучающихся о состоянии образовательного процесса, вносит предложения по совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.11. Осуществляет контроль за правильностью составления тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

3.12. Разрабатывает предложения по улучшению методики проведения занятий на основе мониторинга качества образования.

3.13. Участвует совместно с отделением очного обучения, отделением заочного обучения, отделением магистратур, кафедрами, другими подразделениями института в работе по подготовке и проведению набора абитуриентов, организации вступительных испытаний, комплектованию учебных групп вновь зачисленных студентов.

4

3.14. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися учебного плана, за своевременной ликвидацией ими академических задолженностей.

3.15. Оформление и выдача лицам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию дипломов и приложений к ним.

3.16. Подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного отделения по вопросам организации контроля и планирования образовательного процесса.

3.17. Осуществляет контроль за разработкой кафедрами документов учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.18. Готовит предложения на заседание методического совета Академии по наиболее важным мероприятиям по организации, планированию и ведению образовательного процесса института.

3.19. Совместно с отделениями очного, заочного обучения, магистратуры и кафедрами проводит совещания по общим вопросам методики обучения студентов с повышения эффективности образовательного процесса.

3.20. Проведение мониторинга качества образования.

3.21. Принимает участие в подготовке материалов для проведения дней открытых дверей в Академии.

3.22. Подготовка и организация проведения занятий с работниками института по служебной подготовке.

Приложение № 7  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 14.11.2019 № 632

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке института управления и  
комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной  
службы МЧС России



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи и функции библиотеки института управления и комплексной безопасности.

1.2. Библиотека — информационное, учебно-вспомогательное, научное и культурно-просветительское структурное подразделение института управления и комплексной безопасности.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, федеральным законом о библиотечном деле, нормативными правовыми актами президента российской федерации, нормативными правовыми актами правительства российской федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности.

1.4. Работники библиотеки несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них задач.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

## **II. ЗАДАЧИ**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей библиотекой института управления и комплексной безопасности в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

## **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей на абонементе, в справочно-информационном фонде.

3.2. Проведение аналитико-синтетической и технической обработки фондов.

3.3. Использование системы межбиблиотечного абонемена (при условии заключения договора).

3.4. Проведение библиотечно-педагогических мероприятий при работе с пользователями.

3.5. Координация работы с библиотеками системы МЧС России, других систем и ведомств по вопросам библиотечного дела путем участия в различных межбиблиотечных организациях и мероприятиях.

3.6. Обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей.

3.7. Обеспечение сохранности фондов, регистрация и учет их в документах и каталогах.



3.8. Самостоятельное определение условий использования библиотечных фондов.

3.9. Самостоятельное определение, согласно федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ст.13,п.4), виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем общей библиотеке.

3.10. Совместно с кафедрами и учебно-методическим центром проведение анализа обеспеченности учебной литературой, на основании данных книгообеспеченности учебных дисциплин, внесение в установленном порядке предложений в планы издания учебной литературы.

3.11. Координация своей работы и согласование с учебно-методическим центром, отделом организации научных исследований и научной информации, редакционно-издательским отделом вопросов информации и комплектования фонда.

3.12. Осуществление связи с руководством института управления и комплексной безопасности и с руководством факультетов академии с целью решения стоящих перед библиотекой задач.

72  
Приложение № 8  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.2019 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении очного обучения института управления и комплексной безопасности  
Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции отделения очного обучения Института управления и комплексной безопасности (далее - Институт) Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Отделение очного обучения осуществляет образовательную деятельность Института по программам очного обучения в соответствии с:

- требованиями федерального государственного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), с реализацией обучения в Академии;
- учебными планами по направлениям подготовки (специальностям);
- приказами (распоряжениями) МЧС России и действующими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отделение очного обучения является структурным подразделением Института, возглавляемое начальником отделения очного обучения, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Академии в установленном порядке.

1.4. Отделение очного обучения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.5. Начальник отделения очного обучения Института подчиняется начальнику Института и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач.

1.6. Отделение очного обучения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы, нормативными правовыми актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии положением об институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России, а также настоящим положением.

1.7. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным обязанностям работников отделения и регламента работы.

1.8. Начальник отделения осуществляет руководство отделением и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отделение очного обучения задач.

1.9. Начальник отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление анализа деятельности отделения в соответствии с учебными планами, планами основных мероприятий Академии, планами учебно-методического отдела, решениями, принятыми на служебных совещаниях, а также по внеплановым поручениям руководства Института.

2.2. Организация учебного процесса в Институте по закреплённому направлению обучения в пределах своей компетенции, с обязательным контролем расписания занятий.

2.3. Осуществление контроля качества освоения образовательных программ обучающимися.

2.4. Подготовка и своевременное представление отчётов и других материалов по методической работе.

2.5. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Академии для решения вопросов, поставленных перед отделением.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление взаимодействия с НОК, УНК и кафедрами по закреплению тем и определению научных руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.2. Подготовка проектов приказов о выборе и закреплении тем студентов за научными руководителями.

3.3. Оформление и ведение учебных дел и учебных карточек, обучающихся по закреплённому направлению обучения.

3.4. Осуществление контроля ведения учебных журналов.

3.5. Осуществление контроля своевременного заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам обучающимися.

3.7. Оформление и передача в архив Института документации по отчисленным и окончившим обучение студентам.

Приложение № 9  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.19 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении заочного обучения института управления и комплексной безопасности  
Академии Государственной противопожарной службы МЧС России



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции отделения заочного обучения Института управления и комплексной безопасности (далее - Институт) Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Отделение заочного обучения осуществляет образовательную деятельность Института по программам заочного обучения в соответствии с:

- требованиями федерального государственного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), с реализацией обучения в Академии;

- учебными планами по направлениям подготовки (специальностям);

- приказами (распоряжениями) МЧС России и действующими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отделение заочного обучения является структурным подразделением Института, возглавляемое начальником отделения заочного обучения, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Академии в установленном порядке.

1.4. Отделение заочного обучения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.5. Начальник отделения заочного обучения Института подчиняется начальнику Института и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач.

1.6. Отделение заочного обучения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы, нормативными правовыми актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии положением об институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России, а также настоящим положением.

1.7. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным обязанностям работников отделения и регламента работы.

1.8. Начальник отделения осуществляет руководство отделением и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отделение заочного обучения задач.

1.9. Начальник отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление анализа деятельности отделения в соответствии с учебными планами, планами основных мероприятий Академии, планами учебно-методического отдела, решениями, принятыми на служебных совещаниях, а также по внеплановым поручениям руководства Института.

2.2. Организация учебного процесса в Институте по закреплённому направлению обучения в пределах своей компетенции, с обязательным составлением и контролем расписания занятий.

2.3. Осуществление контроля качества освоения образовательных программ обучающимися.

2.4. Подготовка и своевременное представление отчётов и других материалов по методической работе.

2.5. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Академии для решения вопросов, поставленных перед отделением.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление взаимодействия с НОК, УНК и кафедрами по закреплению тем и определению научных руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.2. Подготовка проектов приказов о выборе и закреплении тем студентов за научными руководителями.

3.3. Оформление и ведение учебных дел и учебных карточек, обучающихся по закреплённому направлению обучения.

3.4. Осуществление контроля ведения учебных журналов.

3.5. Осуществление контроля своевременного заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам обучающимися.

3.7. Оформление и передача в архив Института документации по отчисленным и окончившим обучение студентам.

Приложение № 10  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.2019 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении магистратуры института управления и комплексной безопасности  
Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции отделения магистратуры Института управления и комплексной безопасности (далее - Институт) Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Отделение магистратуры осуществляет образовательную деятельность Института по программам магистратуры в соответствии с:

- требованиями федерального государственного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), с реализацией обучения в Академии применения дистанционных образовательных технологий по заочной форме обучения;
- учебными планами по направлениям подготовки (специальностям);
- приказами (распоряжениями) МЧС России и действующими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отделение магистратуры является структурным подразделением Института, возглавляемое начальником отделения магистратуры, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Академии в установленном порядке.

1.4. Отделение магистратуры осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.5. Начальник отделения магистратуры Института подчиняется начальнику Института и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач.

1.6. Отделение магистратуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы, нормативными правовыми актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии положением об институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России, а также настоящим положением.

1.7. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным обязанностям работников отделения и регламента работы.

1.8. Начальник отделения осуществляет руководство отделением и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отделение магистратуры задач.

1.9. Начальник отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление анализа деятельности отделения в соответствии с учебными планами, планами основных мероприятий Академии, планами учебно-методического отдела, решениями, принятыми на служебных совещаниях, а также по внеплановым поручениям руководства Института.

2.2. Организация учебного процесса в Институте по закреплённому направлению обучения в пределах своей компетенции, с обязательным контролем расписания занятий.

2.3. Осуществление контроля качества освоения образовательных программ обучающимися.

2.4. Подготовка и своевременное представление отчётов и других материалов по методической работе.

2.5. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Академии для решения вопросов, поставленных перед отделением.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление взаимодействия с НОК, УНК и кафедрами по закреплению тем и определению научных руководителей выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.2. Подготовка проектов приказов о выборе и закреплении тем студентов магистратуры за научными руководителями магистерских диссертаций.

3.3. Оформление и ведение учебных дел и учебных карточек, обучающихся по закреплённому направлению обучения

3.4. Осуществление контроля ведения учебных журналов.

3.5. Оформление и ведение учебных дел и учебных карточек обучающихся по закреплённому направлению обучения.

3.6. Осуществление контроля своевременного заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам обучающимися.

3.7. Оформление и передача в архив Института документации по отчисленным и окончившим обучение студентам.



Приложение № 11  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17.11.2019 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-образовательных технологий института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции Отдела информационно-образовательных технологий (далее – отдел) Института управления и комплексной безопасности (далее - Институт) Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Отдел осуществляет информационное сопровождение образовательной деятельности Института по программам магистратуры, бакалавриата и специалитета в соответствии с:

- требованиями федерального государственного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО), с реализацией обучения в Академии применения дистанционных образовательных технологий по заочной форме обучения;
- учебными планами по направлениям подготовки (специальностям);
- приказами (распоряжениями) МЧС России и действующими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института, возглавляемый начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Академии в установленном порядке.

1.4. В состав отдела входят:

- отделение дистанционных образовательных технологий;
- группа информационно-технической поддержки.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.6. Начальник отдела Института подчиняется начальнику Института и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы, нормативными правовыми актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии положением об институте управления и комплексной безопасности Академии ГПС МЧС России, а также настоящим положением.

1.7. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным обязанностям работников отдела и регламента работы.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на отделение магистратуры задач.

1.9. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Развитие и информационное наполнение страницы Института управления и комплексной безопасности на сайте (портале) Академии государственной противопожарной службы МЧС России.

2.2. Организация создания и сопровождение объектов системы дистанционного обучения «Прометей» (далее - СДО).

2.3. Организация системного консультационного сопровождения пользователей СДО «Прометей».

2.4. Оказание консультативно-методической и технической помощи при создании компьютерных средств обучения, учебных пособий, учебно- методических комплексов, применяемых в СДО

2.5. Создание и администрирование серверных ресурсов на базе центров обработки данных Академии.

2.6. Создание и сопровождение систем видео-конференц-связи в студийной части Института и его Представительствах.

2.7. Сопровождение внедрения, адаптации и реализации программной части электронного института и проведение консультационно-методических мероприятий для структурных подразделений.

2.8. Поддержка и сопровождение мультимедийных комплексов учебных аудиторий, лабораторий и аппаратно-программных комплексов структурных подразделений института.

2.9. Контроль выполнения работ по методическому обеспечению дистанционного учебного процесса.

2.10. Организация сопровождения договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению Института.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Установка и настройка системного программного обеспечения.

3.2. Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах рабочих станциях в части, касающихся дистанционных образовательных технологий.

3.3. Регистрация пользователей системы дистанционного обучения «Прометей» (далее – СДО), назначение идентификаторов и паролей.

3.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей СДО.

3.5. Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.

3.6. Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.

3.7. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.

3.8. Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением

специализированных организаций.

3.9. Осуществление контроля монтажа оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

3.10. Осуществление систематического анализа рынка аппаратных средств и программного обеспечения.

3.11. Подготовку предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.

3.12. Планирование и совершенствование образовательной деятельности Института.

3.13. Организация образовательной деятельности института при реализации образовательных программ по заочной (очно-заочной) форме обучения в части, касающейся применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);

3.14. Разработка календарных планов учебных курсов образовательных программ, реализуемых с применением ДОТ.

3.15. Администрирование и информационное наполнение сайта дистанционного обучения.

3.16. Администрирование библиотеки дистанционного обучения.

3.17. Участие в разработке календарных планов и учебных программ обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.18. Обеспечение заявок кафедр на использование программно-аппаратного комплекса системы дистанционного обучения.

3.19. Ведение и хранение служебной документации.

Приложение № 12  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 14.11.2019 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России



## 21

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) института управления и комплексной безопасности (далее-института) Академии ГПС МЧС России (далее - Академии).

1.2. АХО создан для организации и обеспечения рабочего и учебного процесса в рамках осуществления административно-хозяйственного обеспечения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями института и Академии.

1.3. АХО является структурным подразделением Института возглавляемое начальником АХО, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Академии в установленном МЧС России порядке.

1.4. АХО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти МЧС России и Минобрнауки РФ, приказами и распоряжениями начальника Академии, Уставом Академии, а также Решениями Ученого совета Академии, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам выполняемой работы; правилами внутреннего трудового распорядка Академии, положением об институте, а также настоящим положением.

1.5. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным инструкциям работников отдела и регламента работы.

1.6. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для подчинённых работников, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на АХО задач.

1.7. Начальник АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в их компетенцию.

1.8. Работники АХО несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Укрепление материально-технической базы и оснащённости института ресурсами.

2.2. Определение потребности административно-хозяйственных средств, необходимых для результативной работы института.

2.3. Реализация планов размещения государственных заказов для обеспечения деятельности института.

2.4. Организация работы складского хозяйства института и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических средств.

2.5. Мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических средств в структурных подразделениях института с целью организации их рационального использования.

2.6. Анализ деятельности по осуществлению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ее оптимизации и экономии средств института.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Сбор и регистрация заявок и технических заданий от структурных подразделений института на размещение государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3.2. Составление реестра заявок по направлениям и видам деятельности института.

3.3. Подготовка реестра традиционных закупок (офисная техника, бумага, канцелярские товары и др.) для обеспечения деятельности института.

3.4. Определение способа и даты размещения государственных заказов, указанных в проектах планов размещения государственных заказов.

3.5. Подготовка приказов совместно со структурными подразделениями Академии о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок.

3.6. Подготовка конкурсной и аукционной документации, формы котировочной заявки, извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, проектов государственных заказов.

3.7. Организация работы по заключению государственных контрактов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3.8. Контроль исполнения условий государственных контрактов.

3.9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.10. Контроль направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, уполномоченный на ведение Реестра недобросовестных поставщиков, сведений о лицах, уклонившихся от заключения контрактов, либо о лицах, с которыми расторгнуты государственные контракты в связи с существенным нарушением ими государственных контрактов;

3.11. Организация доставки материально-технических ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;

3.12. Контроль качества закупок;

3.13. Обеспечение надлежащих условий хранения приобретенных материально-технических ресурсов на складах института;

3.14. Распределение административно-хозяйственных средств по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам;

3.15. Контроль выполнения заявок от структурных подразделений института на материально-техническое обеспечение;

3.16. Составление годовых отчетов о материально-техническом обеспечении института;

3.17. Оформление исходно-разрешительной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию помещений Института;

3.18. Согласование графиков производства проектных и ремонтных работ;

3.19. Планирование и текущий ремонт материально-технических средств Института, определение потребностей Института в материально-технических средствах в соответствии с установленными нормами с учетом фактического оснащения Института;

3.20. Осуществление мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности и охране труда;

3.21. Обеспечение текущего ремонта, реконструкции здания и сооружения Института вместе с инженерными коммуникациями, санитарно-техническими приспособлениями, включая вводы водопровода и канализационные выпуски, электрическое освещение, планировку прилегающей непосредственно к зданиям территории и отмотку вокруг зданий, сооружений, в том числе внутри-институтских и подъездных автомобильных дорог, водопроводно-канализационных сооружений, сетей теплофикации, газоснабжения, электроснабжения, связи и других сооружений.

Приложение № 13  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.10.19 № 123

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре конституционного и административного права института  
управления и комплексной безопасности Академии Государственной  
противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра конституционного и административного права (далее по тексту – кафедра) является самостоятельным структурным подразделением института управления и комплексной безопасности.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим положением.

1.3. Кафедра подчинена начальнику института, начальнику учебно-методического отдела. По конкретным направлениям, организационно-штатной, административно-хозяйственной и общественно-государственной подготовки кафедра работает под руководством соответствующих заместителей начальника института.

1.4. За кафедрой закреплено преподавание следующих учебных дисциплин:

- конституционное право;
- теория государства и права;
- административное право;
- психология в профессиональной деятельности;
- психология;
- социальная психология;
- конфликтология;
- муниципальное право;
- управление конфликтами;
- психологическая устойчивость в условиях ЧС;
- психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях;
- психология и педагогика;
- экстремальная психология;
- психологическая подготовка сотрудника ГПС;
- психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях.

1.5. Свою деятельность кафедра осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Академии: факультетами, научно-образовательными и учебно-научными комплексами, кафедрами, учебно-методическим центром, отделом кадров, отделом воспитательной работы и др.

1.6. Материально-техническую базу кафедры составляют:

- закрепленные служебные помещения 5 –го корпуса;
- мебель, оргтехника, и другие материально-технические средства состоящие на балансе кафедры.



## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по подготовке студентов и слушателей по основным образовательным программам учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой.

2.2. Проведение научно-исследовательской работы по направлениям деятельности кафедры, обеспечение практической направленности результатов исследований.

2.3. Участие в воспитательной работе, проводимой со студентами и слушателями.

2.4. Организация НИРС.

## III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Разработка на основе образовательных стандартов и преподавание силами профессорско-преподавательского состава учебных дисциплин, закреплённых кафедрой.

3.2. Проведение всех видов учебных занятий со студентами и слушателями по дисциплинам кафедры.

3.3. Участие в комплексном методическом и научном обеспечении учебных дисциплин (создание учебников и учебных пособий, разработка учебно-методических материалов, способствующих использованию передовых форм и методов преподавания, эффективному применению современных технических средств обучения, в том числе средств вычислительной техники).

3.4. Разработка рабочих программ и по дисциплинам кафедры, отвечающих требованиям нормативно-правовых документов и отражающих новейшие достижения науки и техники.

3.5. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов и слушателей. Проведение групповых и индивидуальных консультаций, факультативов.

3.6. Проведение текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов и слушателей. Подготовка и проведение зачетов и экзаменов, анализ их итогов.

3.7. Определение тематики, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), организация и проведение защиты курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.8. Руководство научно-исследовательской работой, студентов и слушателей.

3.9. Участие в проведении конференций, симпозиумов, семинаров по профилю кафедры.

3.10. Поддержание деловых связей с коллективами других структурных подразделений, факультетов, курсов и учебных групп Академии, а также иными научно-исследовательскими и образовательными учреждениями профессионального образования.

3.11. Участие в укреплении и развитии материально-технической базы кафедры.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра осуществляет свою деятельность на основе годового плана. План рассматривается и одобряется на заседании кафедры. Окончательную редакцию плана, его корректировку и контроль за его выполнением осуществляет заведующий кафедрой.

План утверждается начальником института.

На основе годового плана разрабатывается план работы на месяц.

4.2. Каждый преподаватель разрабатывает индивидуальный план работы на учебный год, который рассматривается на заседании кафедры и до 15 сентября соответствующего года утверждается заведующим кафедрой.

4.3. Ежегодный отчет о работе кафедры составляется в конце учебного года, рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником института.

Отчеты о выполнении учебной нагрузки составляются по окончании каждого семестра.

4.4. Для научного, организационного и методического обеспечения учебного процесса из профессорско-преподавательского состава кафедры создаются и функционируют предметно-методические секции по преподаваемым дисциплинам. Председатели предметно-методических секций утверждаются начальником института и несут ответственность за качество преподавания по закреплённым учебным дисциплинам.

4.5. Для решения конкретных научных проблем или учебных задач из профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала образуются постоянные и временные рабочие группы, которые организуются как по указанию заведующего кафедрой, так и по инициативе председателей предметно-методических секций и сотрудников кафедры с согласия заведующего.

Приложение № 14  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.11.2019 № 6-13

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре судебной экспертизы института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра судебной экспертизы (далее по тексту – кафедра) является самостоятельным структурным подразделением института управления и комплексной безопасности.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим положением.

1.3. Кафедра подчинена начальнику института, начальнику учебно-методического отдела. По конкретным направлениям, организационно-штатной, административно-хозяйственной и общественно-государственной подготовки кафедра работает под руководством соответствующих заместителей начальника института.

1.4. За кафедрой закреплено преподавание следующих учебных дисциплин:

- судебная медицина;
- криминалистика;
- судебная фотография и видеозапись;
- трасология и трасологическая экспертиза;
- технико-криминалистическая экспертиза документов;
- судебные инженерно-технические экспертизы;
- судебная пожарно-техническая экспертиза;
- судебная автотехническая экспертиза;
- судебная компьютерно-техническая экспертиза;
- компьютерно-техническая экспертиза;
- судебная экспертиза веществ, материалов и изделий;
- криминалистическое исследование веществ, материалов и изделий;
- строительно-техническая экспертиза;
- основы строительно-технической экспертизы;
- судебная экономическая экспертиза;
- почерковедение и почерковедческая экспертиза;
- начальная профессиональная подготовка эксперта;
- естественно-научные методы судебно-экспертных исследований;
- теория судебной экспертизы.

1.5. Свою деятельность кафедра осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Академии: факультетами, научно-образовательными и учебно-научными комплексами, кафедрами, учебно-методическим центром, отделом кадров, отделом воспитательной работы и др.

1.6. Материально-техническую базу кафедры составляют:

- закрепленные служебные помещения 5 –го корпуса;
- мебель, оргтехника, и другие материально-технические средства состоящие на балансе кафедры.



## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по подготовке студентов и слушателей по основным образовательным программам учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой.

2.2. Проведение научно-исследовательской работы по направлениям деятельности кафедры, обеспечение практической направленности результатов исследований.

2.3. Участие в воспитательной работе, проводимой со студентами и слушателями.

2.4. Организация НИРС.

## III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Разработка на основе образовательных стандартов и преподавание силами профессорско-преподавательского состава учебных дисциплин, закреплённых кафедрой.

3.2. Проведение всех видов учебных занятий со студентами и слушателями по дисциплинам кафедры.

3.3. Участие в комплексном методическом и научном обеспечении учебных дисциплин (создание учебников и учебных пособий, разработка учебно-методических материалов, способствующих использованию передовых форм и методов преподавания, эффективному применению современных технических средств обучения, в том числе средств вычислительной техники).

3.4. Разработка рабочих программ и по дисциплинам кафедры, отвечающих требованиям нормативно-правовых документов и отражающих новейшие достижения науки и техники.

3.5. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов и слушателей. Проведение групповых и индивидуальных консультаций, факультативов.

3.6. Проведение текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов и слушателей. Подготовка и проведение зачетов и экзаменов, анализ их итогов.

3.7. Определение тематики, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), организация и проведение защиты курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.8. Руководство научно-исследовательской работой, студентов и слушателей.

3.9. Участие в проведении конференций, симпозиумов, семинаров по профилю кафедры.

3.10. Поддержание деловых связей с коллективами других структурных подразделений, факультетов, курсов и учебных групп Академии, а также иными научно-исследовательскими и образовательными учреждениями профессионального образования.



3.11. Участие в укреплении и развитии материально-технической базы кафедры.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ**

4.1. Кафедра осуществляет свою деятельность на основе годового плана. План рассматривается и одобряется на заседании кафедры. Окончательную редакцию плана, его корректировку и контроль за его выполнением осуществляет заведующий кафедрой.

План утверждается начальником института.

На основе годового плана разрабатывается план работы на месяц.

4.2. Каждый преподаватель разрабатывает индивидуальный план работы на учебный год, который рассматривается на заседании кафедры и до 15 сентября соответствующего года утверждается заведующим кафедрой.

4.3. Ежегодный отчет о работе кафедры составляется в конце учебного года, рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником института.

Отчеты о выполнении учебной нагрузки составляются по окончании каждого семестра.

4.4. Для научного, организационного и методического обеспечения учебного процесса из профессорско-преподавательского состава кафедры создаются и функционируют предметно-методические секции по преподаваемым дисциплинам. Председатели предметно-методических секций утверждаются начальником института и несут ответственность за качество преподавания по закреплённым учебным дисциплинам.

4.5. Для решения конкретных научных проблем или учебных задач из профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала образуются постоянные и временные рабочие группы, которые организуются как по указанию заведующего кафедрой, так и по инициативе председателей предметно-методических секций и сотрудников кафедры с согласия заведующего.

Приложение № 15  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 11.06.19 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре уголовного и гражданского права и процесса института  
управления и комплексной безопасности Академии Государственной  
противопожарной службы МЧС России

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра уголовного и гражданского права и процесса (далее по тексту – кафедра) является самостоятельным структурным подразделением института управления и комплексной безопасности.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим положением.

1.3. Кафедра подчинена начальнику института, начальнику учебно-методического отдела. По конкретным направлениям, организационно-штатной, административно-хозяйственной и общественно-государственной подготовки кафедра работает под руководством соответствующих заместителей начальника института.

1.4. За кафедрой закреплено преподавание следующих учебных дисциплин:

- уголовное право;
- уголовный процесс;
- участие специалиста в процессуальных действиях;
- основы ОРД;
- правоохранительные органы;
- арбитражный процесс;
- гражданское право;
- гражданский процесс;
- правовые основы организации обеспечения пожарной безопасности;
- организация работы с кадрами в системе МЧС;
- государственная служба и кадровая политика;
- государственная и кадровая служба;
- государственная служба в современной России;
- правоведение;
- правовое регулирование в области пожарной безопасности;
- система работы с кадрами в организации;
- трудовое право;
- организация работы с кадрами в системе МЧС;
- правовое обеспечение государственного и муниципального управления;
- теория и механизмы современного государственного управления;
- кадровая политика и кадровый аудит;
- деловые коммуникации;
- система государственного управления.

1.5. Свою деятельность кафедра осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Академии: факультетами, научно-образовательными и учебно-научными комплексами, кафедрами, учебно-методическим центром, отделом кадров, отделом воспитательной работы и др.

1.6. Материально-техническую базу кафедры составляют:

- закрепленные служебные помещения 5 –го корпуса;
- мебель, оргтехника, и другие материально-технические средства, состоящие на балансе кафедры.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по подготовке студентов и слушателей по основным образовательным программам учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой.

2.2. Проведение научно-исследовательской работы по направлениям деятельности кафедры, обеспечение практической направленности результатов исследований.

2.3. Участие в воспитательной работе, проводимой со студентами и слушателями.

2.4. Организация НИР.

## III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Разработка на основе образовательных стандартов и преподавание силами профессорско-преподавательского состава учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой.

3.2. Проведение всех видов учебных занятий со студентами и слушателями по дисциплинам кафедры.

3.3. Участие в комплексном методическом и научном обеспечении учебных дисциплин (создание учебников и учебных пособий, разработка учебно-методических материалов, способствующих использованию передовых форм и методов преподавания, эффективному применению современных технических средств обучения, в том числе средств вычислительной техники).

3.4. Разработка рабочих программ и по дисциплинам кафедры, отвечающих требованиям нормативно-правовых документов и отражающих новейшие достижения науки и техники.

3.5. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов и слушателей. Проведение групповых и индивидуальных консультаций, факультативов.

3.6. Проведение текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов и слушателей. Подготовка и проведение зачетов и экзаменов, анализ их итогов.

3.7. Определение тематики, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), организация и проведение защиты курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.8. Руководство научно-исследовательской работой, студентов и слушателей.

3.9. Участие в проведении конференций, симпозиумов, семинаров по профилю кафедры.

3.10. Поддержание деловых связей с коллективами других структурных подразделений, факультетов, курсов и учебных групп Академии, а также иными научно-исследовательскими и образовательными учреждениями профессионального образования.

3.11. Участие в укреплении и развитии материально-технической базы кафедры.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

4.1. Кафедра осуществляет свою деятельность на основе годового плана. План рассматривается и одобряется на заседании кафедры. Окончательную редакцию плана, его корректировку и контроль за его выполнением осуществляет заведующий кафедрой.

План утверждается начальником института.

На основе годового плана разрабатывается план работы на месяц.

4.2. Каждый преподаватель разрабатывает индивидуальный план работы на учебный год, который рассматривается на заседании кафедры и до 15 сентября соответствующего года утверждается заведующим кафедрой.

4.3. Ежегодный отчет о работе кафедры составляется в конце учебного года, рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником института.

Отчеты о выполнении учебной нагрузки составляются по окончании каждого семестра.

4.4. Для научного, организационного и методического обеспечения учебного процесса из профессорско-преподавательского состава кафедры создаются и функционируют предметно-методические секции по преподаваемым дисциплинам. Председатели предметно-методических секций утверждаются начальником института и несут ответственность за качество преподавания по закреплённым учебным дисциплинам.

4.5. Для решения конкретных научных проблем или учебных задач из профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала образуются постоянные и временные рабочие группы, которые организуются как по указанию заведующего кафедрой, так и по инициативе председателей предметно-методических секций и сотрудников кафедры с согласия заведующего.



Приложение № 16  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 19.12.19 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре комплексной безопасности института управления и комплексной безопасности Академии Государственной противопожарной службы МЧС России

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра комплексной безопасности (далее по тексту – кафедра) является самостоятельным структурным подразделением института управления и комплексной безопасности.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим положением.

1.3. Кафедра непосредственно подчинена начальнику института, начальнику учебно-методического отдела. По конкретным направлениям, организационно-штатной, административно-хозяйственной и общественно-государственной подготовки кафедра работает под руководством соответствующих заместителей начальника института.

1.4. Свою деятельность кафедра осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Академии: факультетами, научно-образовательными и учебно-научными комплексами, кафедрами, учебно-методическим центром, отделом кадров, отделом воспитательной работы и др.

1.5. Материально-техническую базу кафедры составляют:

- закрепленные служебные помещения 5 –го корпуса;
- мебель, оргтехника, и другие материально-технические средства, состоящие на балансе кафедры.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по подготовке студентов и слушателей института по реализуемым направлениям подготовки (специальностям).

2.2. Преподавание учебных дисциплин.

2.3. Проведение научно-исследовательской работы по направлениям деятельности кафедры, обеспечение практической значимости результатов исследований.

2.4. Участие в воспитательной работе, проводимой со студентами и слушателями.

2.5. Организация НИР.

## **III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

3.1. Проведение всех видов учебных занятий со студентами и слушателями.

3.2. Разработка рабочих программ и по преподаваемым дисциплинам, отвечающих требованиям нормативно-правовых документов и отражающих новейшие достижения науки и техники.

3.3. Участие в комплексном, методическом и научном обеспечении учебных дисциплин (создание учебников и учебных пособий, разработка учебно-методических материалов), способствующих использованию передовых форм и

методов преподавания, эффективном применении современных технических средств вычислительной техники.

3.4. Проведение текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов и слушателей. Подготовка и проведение зачетов и экзаменов, анализ их итогов.

3.5. Оказание методической помощи студентам и слушателям в самостоятельном овладении знаниями, развитие у них творческих способностей и инициативы.

3.6. Участие в подготовке проектов нормативных актов по вопросам комплексной безопасности.

3.7. Определение тематики, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), организация и проведение защиты курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.8. Руководство научно-исследовательской работой, студентов и слушателей.

3.9. Поддержание деловых связей с иными научно-исследовательскими и образовательными учреждениями пожарно-технического профиля.

3.10. Проведение воспитательной работы со студентами и слушателями в процессе обучения и осуществление других мероприятий.

3.11. Участие в укреплении и развитии материально-технической базы кафедры.

90  
Приложение № 17  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17.11.2019 № 633

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре государственного и муниципального управления института  
управления и комплексной безопасности Академии Государственной  
противопожарной службы МЧС России

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра государственного и муниципального управления (далее по тексту – кафедра) является самостоятельным структурным подразделением института управления и комплексной безопасности.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим положением.

1.3. Кафедра подчинена начальнику института, начальнику учебно-методического отдела. По конкретным направлениям деятельности кафедры организационно-штатной, административно-хозяйственной, общественно-государственной подготовки кафедра работает под руководством соответствующих заместителей начальника института.

1.4. Свою деятельность кафедра осуществляет во взаимодействии структурными подразделениями Академии: факультетами, научно-образовательными и учебно-научными комплексами, кафедрами, учебно-методическим центром, отделом кадров, отделом воспитательной работы и др.

1.5. Материально-техническую базу кафедры составляют:  
- закрепленные служебные помещения 5 –го корпуса;  
- мебель, оргтехника, и другие материально-технические средства, состоящие на балансе кафедры.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по подготовке студентов и слушателей института в области организации управления и экономики ГПС.

2.2. Преподавание учебных дисциплин по профилю кафедры управления и экономики ГПС.

2.3. Проведение научно-исследовательской работы по направлениям деятельности кафедры, обеспечение практической направленности результатов исследований.

2.4. Участие в воспитательной работе, проводимой со студентами и слушателями.

2.5. Организация НИР.

## III. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Проведение всех видов учебных занятий со студентами и слушателями по дисциплинам кафедры.

3.2. Разработка рабочих программ по дисциплинам кафедры, отвечающих требованиям нормативно-правовых документов и отражающих новейшие достижения науки и техники, особенности подготовки специалистов пожарной безопасности.

3.3. Методическое руководство самостоятельной подготовкой студентов и слушателей.



3.4. Проведение текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов и слушателей. Подготовка и проведение зачетов и экзаменов, анализ их итогов.

3.5. Определение тематики, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), организация и проведение защиты курсовых проектов (работ) и ВКР.

3.6. Руководство научно-исследовательской работой, студентов и слушателей.

3.7. Комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, в том числе подготовка учебников, учебных пособий, фондовых лекций и других учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий, предусматривающих использование в учебном процессе прогрессивных форм и методов преподавания, современных технических средств обучения и контроля знаний, разработок НОК.

3.8. Повышение квалификации преподавателей, изучение, обобщение и распространение передового опыта, шефство над начинающими преподавателями в овладении педагогическим мастерством.

3.9. Участие в проведении конференций, симпозиумов, семинаров по профилю кафедры.

3.10. Обсуждение результатов проведенных научных исследований. Внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.

3.11. Рецензирование рукописей учебников, учебных пособий, курсов лекций и других учебно-методических и научных материалов.

3.12. Участие в работе редакционных коллегий периодических изданий, выпускаемых в Академии.

3.13. Участие в укреплении и развитии материально-технической базы кафедры.

