



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета СГОАН
« 5 » февр 2016 г., протокол № 1.

Ректор

М.В. Наянова

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении развития
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Самарской области «Самарская государственная областная
академия (Наяновой)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления развития, определяет его задачи, функции, права и обязанности, место в структуре государственного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская Государственная областная академия (Наяновой)» (далее – СГОАН).

1.2. Управление развития (далее – Управление) является структурным подразделением СГОАН.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет ректор СГОАН.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, уставом и локальными актами СГОАН, настоящим Положением.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения структуры и штатного расписания Управления утверждаются ректором СГОАН.

1.6. Условия труда работников Управления определяются трудовым законодательством, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами СГОАН, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями на основании настоящего положения и положений о соответствующем отделе Управления.

1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор СГОАН, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами СГОАН, поручениями ректора.

1.9. Управление вправе использовать в рамках своих полномочий бланки и штампы СГОАН с наименованием Управления, в том числе на английском, французском и немецком языках.

1.10. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом ректора СГОАН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление создано с целью содействия развитию деятельности СГОАН и укрепления репутации СГОАН в российском и международном образовательном и научном сообществе.

2.2. Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Информационно-аналитическая поддержка деятельности и развития СГОАН.

2.2.2. Развитие взаимовыгодного сотрудничества с российскими и иностранными образовательными учреждениями.

2.2.3. Содействие интернационализации образовательного процесса и научной деятельности СГОАН.

2.2.4. Участие в организации СГОАН каникулярного досуга учащихся, организация совместно с российскими и иностранными партнерами деятельности лингвистических и иных тематических лагерей отдыха и досуга для учащихся.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными на Управление задачами Управлением реализуются следующие функции

3.1. Поддержание имиджа СГОАН, популяризация политики СГОАН в отношении образовательных и сопутствующих услуг, а также персонала.

3.2. Мониторинг мнений, отношений и поведения как внутри, так и вне СГОАН.

3.3. Консультирование руководства СГОАН по вопросам коммуникации и соответствующее сопровождение деятельности руководства.

3.4. Выстраивание информационной политики СГОАН с партнерами.

3.5. Медиапланирование и организация освещения в СМИ деятельности СГОАН.

3.6. Размещение прямой рекламы в СМИ в соответствии с потребностями подразделений СГОАН.

3.7. Информационное наполнение новостного раздела сайта СГОАН.

3.8. Создание и поддержание баз данных предложений по изготовлению и размещению рекламы, сотрудничеству со справочными изданиями, а также СМИ.

3.9. Обеспечение проведения инициативных общеузовских мероприятий СГОАН (дней открытых дверей, выпусков и проч.).

3.10. Участие в организации СГОАН каникулярного досуга учащихся, организация совместно с российскими и иностранными партнерами деятельности лингвистических и иных тематических лагерей отдыха и досуга для учащихся.

3.11. Организация представительства СГОАН на выставках, посвященных образованию и карьере, а также организация участия СГОАН в данных выставках.

3.12. Организация международных мероприятий (конференций, семинаров, слетов и т.п.), проводимых СГОАН как в России, так и за рубежом, а также обеспечение участия СГОАН в международных научных и научно-практических мероприятиях.

3.13. Ведение переговоров и оформление проектов гражданско-правовых договоров в рамках компетенции.

3.14. Мониторинг рынка сувенирной и полиграфической продукции с целью выявления наиболее выгодных предложений, заказ сувенирной и полиграфической продукции для нужд подразделений СГОАН.

3.15. Создание и поддержание фирменного стиля СГОАН.

3.16. Подготовка справочных и информационных материалов в рамках задач Управления.

3.17. Планирование, подготовка, проведение исследований в сфере деятельности Управления, анализ полученных результатов.

3.18. Формирование в соответствии с установленным в СГОАН порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

3.19. Допечатная подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, направление их в типографию.

3.20. Приобретение и присвоение ISBN.

3.21. Контроль за рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации.

3.22. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.23. Консультирование подразделений СГОАН по вопросам выпуска литературы и осуществление методологическая работа по данному вопросу.

3.24. Проведение совместно с подразделениями СГОАН анализа эффективности использования основного тиража изданий.

3.25. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.26. Участие в формировании структуры издательского подразделения.

3.27. Организация книгообмена, участие в книжных выставках и конкурсах.

3.28. Контроль распределения и распространения обязательных экземпляров.

3.29. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.30. В случае исполнения полиграфических работ сторонними типографиями – подготовка соответствующей документации по размещению заказа и организация проведения запроса котировок.

3.31. Иные функции в рамках задач Управления в соответствии с поручениями ректора СГОАН.

Внутриструктурное распределение функций управления утверждается в рамках положений о соответствующих структурных подразделениях управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать информацию от структурных подразделений СГОАН, необходимую для выполнения задач и функций Управления;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений СГОАН статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.3. вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и СГОАН;

4.1.4. представлять на рассмотрение ректора СГОАН предложения об участии работников СГОАН в международных образовательных и научных проектах, а также в составе делегаций СГОАН для посещения зарубежных организаций;

4.1.5. по согласованию с ректором СГОАН привлекать к выполнению задач Управления соответствующие учебные, научные и иные подразделения СГОАН;

4.1.6. использовать корпоративные информационные сети и банки данных СГОАН для удовлетворения информационных потребностей Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. принимать участие в развитии деятельности СГОАН;

4.2.2. качественно, в установленные сроки и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

4.2.3. своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета СГОАН, приказы, распоряжения и поручения ректора СГОАН;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и поступающих от других структурных подразделений СГОАН.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. В структуру Управления входят:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления;
- отдел по связям с общественностью;
- редакционно-издательский отдел.

5.2. Управление подчиняется непосредственно ректору СГОАН.

5.3 Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СГОАН.

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления.

5.4. Начальник управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности ректором СГОАН по согласованию с начальником Управления.

Заместитель начальника Управления во всех случаях отсутствия начальника управления исполняет его обязанности, выполняет отдельные

поручения начальника управления и ректора СГОАН, курирует отдельные направления деятельности Управления.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. организует работу Управления, обеспечивает выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений ректора и решений ученого совета СГОАН;

5.5.2. вносит предложения ректору СГОАН о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.5.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Управления;

5.5.4. разрабатывает проекты локальных нормативных актов и иных документов, направленных на организацию деятельности Управления;

5.5.5. вносит ректору предложения по вопросам повышения квалификации работников Управления;

5.5.6. обеспечивает создание на рабочих местах условий для безопасного и эффективного выполнения работниками своих трудовых функций;

5.5.7. контролирует соблюдение работниками Управления устава и Правил внутреннего распорядка СГОАН, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных актов СГОАН;

5.5.8. обеспечивает разработку должностных инструкций работников Управления, согласовывает их и представляет на утверждение ректору СГОАН;

5.5.9. вносит ректору предложения по различным вопросам кадровой политики Управления, а также по стимулированию труда работников Управления и применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

5.5.10. ведет переписку в установленном в СГОАН порядке со структурными подразделениями СГОАН по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Начальник Управления несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций Управления, неисполнение в установленные сроки приказов, распоряжений и

поручений ректора, решений ученого совета СГОАН, касающихся компетенции Управления;

5.6.2. обеспечение сохранности документов Управления и конфиденциальности информации, которой располагает Управление;

5.6.3. соблюдение работниками Управления при исполнении своих должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, Самарской области и локальных актов СГОАН;

5.6.4. надлежащее ведение делопроизводства в Управлении.

5.7. Начальник Управления имеет право:

5.7.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком профессиональном и качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.7.2. требовать соблюдения работниками устава СГОАН, выполнения приказов и распоряжений СГОАН, а также Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора СГОАН.