



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

10.03.2021

ПРИКАЗ

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении делами (УД) (приложение 1).

1.2. Положение об Управлении нового приема (УНП) (приложение 2).

1.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса (УИОП) (приложение 3).

1.4. Положение о Кадрово-правовом управлении (КПУ) (приложение 4).

1.5. Положение об Управлении молодежной политики (УМП) (приложение 5).

1.6. Положение о Центре сопровождения обучающихся (ЦСО) (приложение 6).

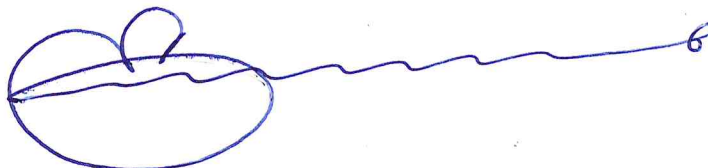
1.7. Положение о Центре информационного обеспечения (ЦИО) (приложение 7).

1.8. Положение об Отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (ОПиСТВ) (приложение 8).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 03.02.2020 № 40-А «Об утверждении положения об Управлении по новому приему и Положения о профориентационной и агитационной работе».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'П' followed by a long, wavy horizontal line that ends in a small loop.

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)**

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.03.2021 № 100-А

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационного обеспечения Уральского государственного лесотехнического университета (Далее – Центр или ЦИО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет».

1.2. ЦИО подчиняется проректору по социальной и воспитательной работе УГЛТУ.

1.3. Решение о создании или ликвидации ЦИО принимает ректор.

1.4. Руководитель ЦИО назначается и освобождается приказом ректора.

1.5. Структура и штаты ЦИО определяются штатным расписанием университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ЦИО осуществляет руководитель, который осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденной ректором должностной инструкцией.

1.7. ЦИО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной исполнительной власти России, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет» и другими локальными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.

1.8. Работники ЦИО назначаются на должность приказом ректора по представлению руководителя ЦИО.

1.9. Распределение обязанностей между работниками ЦИО производится в соответствии с их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра информационного обеспечения являются:

2.1. Участие в формировании и реализации информационной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет».

2.2. Оперативное информирование работников и обучающихся путем размещения информационных постов на сайте университета и страницах университета в социальных сетях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет» о событиях, происходящих в структурных подразделениях университета, которые носят социальную и информационную значимость.

2.3. Взаимодействие со средствами массовой информации и сторонними организациями в целях формирования положительного образа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет».

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ЦИО выполняет следующие функции:

3.1. Для формирования и реализации информационной политики:

3.1.1. Разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение имиджа университета;

3.1.2. Выпускает средство массовой информации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет» газеты «Инженер леса».

3.2. Для оперативного информирования:

3.2.1. Обеспечивает перспективное и текущее планирование работы подразделения согласно годовым и месячным планам работы университета.

3.2.2. Информировует внутреннюю и внешнюю аудиторию через социальные сети, ведение собственных аккаунтов университета, распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях;

3.2.3. Обеспечивает фотосъемку массовых мероприятий университета, протокольной фотосъемки, формирует и ведет фотоархив университета.

3.2.4. Разрабатывает дизайн-проекты рекламной и поздравительной продукции.

3.3. Для взаимодействия со средствами массовой информации и сторонними организациями:

3.3.1. Распространяет по поручению руководства университета заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на сайте университета, социальных сетях и в средствах массовой информации.

3.3.2. Организует встречи представителей университета с представителями средств массовой информации.

3.3.3. Содействует представителям средств массовой информации в части освещения деятельности университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для осуществления функций ЦИО имеет право и обязан:

4.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет» материалы, информацию, сведения, необходимые для осуществления своих задач.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами научной библиотеки, музейного комплекса и иными информационными фондами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет».

4.3. Получать консультации научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет».

4.4. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.

4.5. Проводить пресс-конференции, совещания, семинары по вопросам направлений деятельности ЦИО.

4.6. Привлекать работников и обучающихся в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач ЦИО, в том числе для участия в мероприятиях рекламного характера.

4.7. Согласовывать с Ректором и руководителями структурных подразделений университета в рамках их полномочий вопросы по осуществлению информационных и рекламных кампаний, в том числе касательно осуществления договорной деятельности со сторонними организациями.

4.8. Осуществлять документационное оформление деятельности ЦИО.

4.9. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.10. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных ЦИО для осуществления деятельности.

4.11. Вести табельный учет рабочего времени работников ЦИО.

4.12. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный лесотехнический университет».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВЯЗИ)

Для осуществления функций ЦИО взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ в разделах, подведомственных Центру, в официальных социальных сетях, в печатных СМИ Университета.

5.2. С Отделом практик и содействия трудоустройству выпускников по вопросам организации работы публикаций в СМИ (газета «Инженер леса», новостная лента официального сайта университета и группах в социальных сетях).

5.3. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по опубликованию информации на сайте и в социальных сетях о международной академической мобильности, международных стажировках.

5.4. С Управлением молодёжной политики по вопросам информационной поддержки мероприятий, организуемых УМП, продвижение проектов в социальных сетях, содействие в разработке рекламной продукции.

5.5. С Планово-финансовым управлением в части заключения договоров на информационное и рекламное обеспечение университета.

5.6. С Управлением научно-инновационной деятельностью в части получения информации для формирования имиджа университета.

5.7. С Управлением по новому приему в части продвижения университета в рамках приемных кампаний; информационной поддержки мероприятий, организуемых УНП, продвижение проектов в социальных сетях, содействие в разработке рекламной продукции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет руководитель Центра.

6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников ЦИО.

6.2.4. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого ЦИО.

6.2.5. Соблюдение работниками ЦИО трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил внутреннего распорядка университета.

6.2.6. Предоставление недостоверной информации о деятельности ЦИО.

6.3. На работников Центра возлагается ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Ответственность работников ЦИО конкретизируется в должностных инструкциях.

Руководитель ЦИО



О.В. Маковеева