

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 11:18:08
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от «18» 07 2024 г. № П-1053

Положение
об отделе информационного сопровождения
управления профессионального развития педагогических работников Института
реализации государственной политики и профессионального развития работников
образования федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе информационного сопровождения управления профессионального развития педагогических работников Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела информационного сопровождения управления профессионального развития педагогических работников (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления профессионального развития педагогических работников Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования (далее – Управление, Институт). Целью создания и деятельности Отдела является информационное сопровождение деятельности Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Государственного университета просвещения (далее – Институт).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором-директором Института.

III. Основные задачи и функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Подготовка и размещение в сети Интернет актуальной информации в части проводимых Университетом и партнерами мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

8.2. Разработка и подготовка информационных и презентационных материалов к мероприятиям и курсовой подготовке, проводимым Университетом по направлениям деятельности Отдела, дизайнов и полиграфической продукции.

8.3. Взаимодействие в рамках направлениях деятельности Отдела со СМИ и пресс-службами партнеров в части проводимых Университетом и партнерами мероприятий.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Разработка и реализация плана информационного сопровождения мероприятий Университета в рамках направления деятельности Отдела.

9.2. Наполнение веб-страницы Университета актуальной информацией в части проводимых Университетом и партнерами мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

9.3. Ведение корпоративных аккаунтов Университета в социальных сетях по направлениям деятельности Отдела.

9.4. Подготовка пресс-релизов, статей и интервью для СМИ по направлениям деятельности Отдела.

9.5. Взаимодействие с экспертами, подготовка и проведение интервью, расширение сети профессиональных связей для обеспечения доступа к разнообразным источникам информации по направлениям деятельности Отдела.

9.6. Разработка презентационных материалов, дизайнов информационных материалов (презентаций, инфографики, баннеров и пр.) для размещения на информационных ресурсах Университета, при создании контента для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и иных целей по направлениям деятельности Отдела.

9.7. Разработка макетов полиграфической продукции Управления, в том числе сборников, брошюр, календарей, сертификатов, дипломов и пр.

9.8. Вычитка текстов, используемых в работе и публикуемых Управлением.

9.9. Мониторинг и анализ эффективности информационных каналов Университета и разработка рекомендаций по их улучшению.

9.10. Подготовка информационно-аналитических, презентационных, информационно-справочных материалов, отчетов и иной документации.

9.11. Осуществление иных функций для реализации возложенных на Отдел задач.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. На материально-техническое снабжение.

10.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.5. Вносить предложения начальнику Управления по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

11. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.