

ПРИКАЗ



28.12.2023

№ 05-684/22

**Об утверждении Положений о структурных подразделениях,
подчиненных проректору по воспитательной работе
и молодежной политике ГУАП**

Во исполнение подпункта 2.1 пункта 2 приказа ГУАП от 18.10.2022 №05-540/22 «О внесении изменений в организационную структуру ГУАП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об Отделе спортивно-оздоровительной деятельности (приложение № 1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение об Отделе социальной и воспитательной работы (приложение № 2 к настоящему приказу).
 - 1.3. Положение о Центре оценки универсальных управленческих компетенций (приложение № 3 к настоящему приказу).
 - 1.4. Положение об Отделе информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (приложение № 4 к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу: Положение об Управлении по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям, Положение об отделе социальной и воспитательной работы, Положение об отделе рекламы, Положение об отделе информационно-стратегических коммуникаций, утвержденные приказом от 19.04.2017 №05-140/17 «Об Управлении по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе и молодежной политике Николаеву Л.И.

Ректор



Ю.А. Антохина

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от «28» 12 2022 № 05-684/22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе спортивно-оздоровительной деятельности (далее – ОСОД) определяет порядок создания, структуру, задачи и функции отдела, а также его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. ОСОД является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. В своей деятельности ОСОД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. Цель и задачи ОСОД

2.1. Основной целью ОСОД является развитие массового спорта, физкультурно-оздоровительного движения и физической культуры в целях

всестороннего гармоничного развития работников и обучающихся ГУАП и формирования у них здорового образа жизни.

2.2. Задачами ОСОД являются:

2.2.1. Привлечение обучающихся и работников к занятиям спортом.

2.2.2. Воспитание стремления к ведению здорового образа жизни.

2.2.3. Вовлечение обучающихся и работников в массовый спорт, улучшение уровня спортивных результатов.

2.2.4. Взаимодействие с другими учреждениями, общественными организациями в сфере физической культуры и спорта.

2.2.5. Создание и поддержание системы студенческих спортивных секций, кружков, клубов, и других объединений в ГУАП, деятельность которых направлена на развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры работников и обучающихся.

2.2.6. Взаимодействие с органами местного самоуправления для разработки и проведения физкультурных и оздоровительных мероприятий.

2.2.7. Разработка положений программ и локальных нормативных актов ГУАП, направленных на совершенствование системы работы ОСОД.

2.2.8. Поощрение работников и обучающихся, активно участвующих в спортивной работе ГУАП.

3. Функции ОСОД

ОСОД выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка нормативных документов по мероприятиям, проводимым Университетом.

3.2. Подготовка наградной атрибутики: кубки, дипломы, грамоты.

3.3. Организация физкультурных и оздоровительных мероприятий для студентов, проживающих в общежитиях.

3.4. Обеспечение наличия наглядной агитации и информации о физкультурных и оздоровительных мероприятиях.

3.5. Организация и проведение физкультурно-спортивных праздников, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера.

3.6. Проведение работы в группах общей физической подготовки, группах здоровья и спортивных секциях.

3.7. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.

3.8. Состав функций определяется направленностью деятельности ОСОД и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на ОСОД проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4. Состав, структура и организация работы ОСОД

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОСОД утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике, исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. Порядок замещения должностей работников ОСОД устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.3. Обязанности работников ОСОД определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.4. Руководство ОСОД осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

4.5. Начальник ОСОД несёт полную ответственность за все направления деятельности ОСОД.

4.6. Указания начальника ОСОД по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ОСОД.

4.7. Начальник ОСОД:

4.7.1. Планирует работу ОСОД, обеспечивает выполнение задач и функций ОСОД.

4.7.2. Вносит предложения проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП о структуре ОСОД, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ.

4.7.3. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

4.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП должностные инструкции работников ОСОД, проекты приказов.

4.7.5. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике отчёт о проделанной работе и отчёт о планируемых мероприятиях не реже двух раз в год.

4.8. Трудовые обязанности работников ОСОД и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4.9. Планирование направлений деятельности и видов работ ОСОД осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОСОД разрабатываются и подписываются начальником ОСОД, и утверждаются проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.10. Задачи и функции, реализуемые ОСОД, выполняются на основе локальных нормативных актов ГУАП.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГУАП

5.1. Взаимодействие ОСОД со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Делопроизводство ОСОД осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Университете, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности ОСОД

6.1. При создании ОСОД за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОСОД.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОСОД осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

Проректор
по воспитательной работе
и молодежной политике



Л.И. Николаева

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от «28» 12 2022 № 05-684/22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социальной и воспитательной работы (далее – ОСВР) определяет порядок создания, структуру, задачи и функции отдела, а также его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. ОСВР является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. В своей деятельности ОСВР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. Цель и задачи ОСВР

2.1. Основной целью ОСВР является организация социальной помощи обучающимся и работникам ГУАП, а также культурно-массовой, воспитательной, просветительской деятельности, ведение профориентационной работы, поддержка студенческих инициатив, развитие общественных объединений, организация работы психологической службы,

организация работы регионального пространства коллективной работы «Точка кипения – Санкт-Петербург. ГУАП» (далее – ТК).

2.2. Задачами ОСВР являются:

2.2.1. Интеграция воспитательной миссии Университета с образовательным процессом, реализация концепции воспитательной работы в Университете, методическое и ресурсное обеспечение воспитательной деятельности в ГУАП.

2.2.2. Создание и поддержание системы студий культурно-творческого развития, деятельность которых направлена на развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры работников и обучающихся.

2.2.3. Создание и поддержание системы общественных объединений, кружков, клубов, и других объединений в ГУАП, деятельность которых направлена на развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры работников и обучающихся.

2.2.4. Организация и сопровождение профориентационной работы с абитуриентами и обучающимися.

2.2.5. Сопровождение обучающихся, относящихся к льготной категории, в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.6. Работа с кураторами учебных групп.

2.2.7. Оказание консультативной психологической помощи обучающимся и работникам.

2.2.8. Организация работы регионального коллективного пространства «Точка Кипения – Санкт-Петербург. ГУАП».

3. Функции ОСВР

В структуру ОСВР входит пять секторов, которые выполняют следующие функции:

3.1. Сектор социальной и воспитательной работы:

3.1.1. Реализация мероприятий по профилактике девиантного поведения и правонарушений, социальной реабилитации обучающихся, находящихся в социально опасном положении, и защите их социально-правовых интересов.

3.1.2. Разработка и реализация плана мероприятий в сфере молодежной политики Университета, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, социализации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, вовлечение молодежи в социальную практику.

3.1.3. Формирование, поддержание и развитие духовно-нравственных

традиций, единой корпоративной культуры среди работников и обучающихся ГУАП.

3.1.4. Разработка и реализация молодежных проектов, проведение комплексов мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся Университета в инновационную, творческую, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

3.1.5. Осуществление мер по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи, воспитанию толерантности в молодежной среде, формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи, а также распространению эффективных форм участия молодежи в общественной жизни.

3.1.6. Создание системы межфакультетских и межинститутских связей для реализации воспитательной функции образования, укрепления связей кафедр с общеуниверситетскими структурами, занимающимися воспитательной деятельностью.

3.1.7. Участие в разработке и реализации целевых программ и планов социального развития и внеучебной деятельности ГУАП.

3.1.8. Организация и поддержка участия представителей ГУАП – обучающихся и кураторов учебных групп и курсов в межвузовских, городских, региональных и федеральных мероприятиях воспитательной направленности.

3.1.9. Участие в организации досуга студентов, проживающих в общежитиях.

3.1.10. Организация посещений театров, музеев, выставок по заявкам структурных подразделений.

3.1.11. Взаимодействие с органами местного самоуправления для разработки и проведения мероприятий воспитательного характера.

3.1.12. Поощрение работников и обучающихся Университета, активно участвующих в социальной, культурной и воспитательной работе ГУАП, при наличии соответствующих средств в Университете.

3.1.13. Организация работы по реализации гарантий материального обеспечения и социальной защиты обучающихся ГУАП.

3.1.14. Формирование, ведение и хранение базы данных о предоставлении материальной помощи обучающимся ГУАП и о назначении стипендий обучающимся очной формы обучения.

3.1.15. Изучение и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления материальной помощи работникам и обучающимся.

3.1.16. Участие в подготовке локальных нормативных актов ГУАП, связанных с определением размеров социальных выплат отдельным категориям работников и обучающихся Университета.

3.1.17. Организация и обеспечение детей работников ГУАП путевками в детские оздоровительные лагеря на летний период времени.

3.1.18. Ведение и передача данных о студентах, обучающихся по очной форме, в базу данных ГУП «Петербургский метрополитен».

3.1.19. Сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.20. Сопровождение обучающихся, относящихся к льготной категории, в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.21. Организация групповых экскурсионных туров по Санкт-Петербургу и его пригородам для обучающихся ГУАП с целью содействия культурному и патриотическому воспитанию.

3.1.22. Участие в разработке локальных нормативных актов ГУАП, связанных с организацией, финансированием и кадровым обеспечением воспитательных, оздоровительных мероприятий, осуществляемых в ГУАП и в других организациях, и учреждениях.

3.2. Сектор культурно-массовых мероприятий и профориентационной работы:

3.2.1. Участие в координации деятельности творческих коллективов и объединений ГУАП.

3.2.2. Развитие творческих способностей студентов Университета.

3.2.3. Участие в разработке локальных нормативных актов, связанных с организацией, финансированием и кадровым обеспечением культурно-массовых и профориентационных мероприятий, осуществляемых в ГУАП и в других организациях, и учреждениях.

3.2.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления для разработки и проведения культурно-массовых и профориентационных мероприятий.

3.2.5. Привлечение учреждений культуры, общественных и других организаций для реализации культурно-массовых мероприятий.

3.2.6. Организация участия студенческих творческих коллективов Университета в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе с молодежью.

3.2.7. Организация участия ГУАП в профориентационных выставках.

3.2.8. Организация и проведение профориентационных мероприятий.

3.2.9. Осуществление методического руководства и организация

культурно-досуговой деятельности в ГУАП, а также разработка мероприятий, направленных на ее совершенствование.

3.2.10. Материально-техническое обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых ГУАП.

3.3. Сектор развития поддержки студенческих инициатив:

3.3.1. Взаимодействие со студенческими органами самоуправления ГУАП и молодежными организациями и курирование их деятельности.

3.3.2. Поддержка обучающихся в разработке и реализации проектов, обеспечение организационной, консультационной и методической поддержки в проведении комплексов студенческих мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся Университета в инновационную, творческую, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни.

3.3.3. Реализация молодежных программ, направленных на развитие гармоничной, творческой личности и повышение уровня их надпрофессиональных компетенций.

3.4. Сектор психологической работы с обучающимися и сотрудниками:

3.4.1. Осуществление психологической поддержки обучающихся, находящихся в сложных жизненных ситуациях.

3.4.2. Участие в реализации просветительских и профилактических мероприятий, социальных проектов Университета, направленных на оздоровление обучающихся и сотрудников, пропаганду здорового образа жизни, на развитие нравственности, духовности, патриотизма, осуществление первичной профилактики аддиктивного и девиантного поведения в студенческой среде.

3.4.3. Участие в разработке и реализации российских, региональных, городских, районных программ в области молодежной политики.

3.5. Сектор сопровождения ТК:

3.5.1. Содействие развитию и популяризации Национальной технологической инициативы (далее – НТИ), Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации.

3.5.2. Развитие профессиональных сообществ региона и повышение эффективности взаимодействия государственных органов, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан, профессиональных сообществ, рабочих групп в области развития науки и техники.

3.5.3. Развитие проектной и инновационной деятельности и вовлечение обучающихся, сотрудников, представителей, партнеров ГУАП в

практическую реализацию федеральных, региональных и университетских проектов.

3.5.4. Функционирование работы ТК.

3.5.5. Разработка мер по вовлечению студентов, преподавателей, профессиональных, экспертных и иных заинтересованных сообществ, а также партнеров Университета в совместную деятельность по формированию, реализации инициатив и проектов на базе ТК.

3.5.6. Ведение аккаунта ТК на платформе LEADER-ID, модерация мероприятий, зарегистрированных для проведения на площадке ТК.

3.5.7. Организационно-техническое сопровождение ТК.

3.6. Состав функций определяется направленностью деятельности ОСВР и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на ОСВР проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4. Состав, структура и организация работы ОСВР

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОСВР утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике, исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. Порядок замещения должностей работников ОСВР устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.3. Обязанности работников ОСВР определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.4. Руководство ОСВР осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

4.5. Начальник ОСВР несёт полную ответственность за все направления деятельности ОСВР.

4.6. Указания начальника ОСВР по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ОСВР.

4.7. Начальник ОСВР:

4.7.1. Планирует работу ОСВР, обеспечивает выполнение задач и функций ОСВР.

4.7.2. Вносит предложения проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП о структуре ОСВР, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ.

4.7.3. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

4.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП должностные инструкции работников ОСВР, проекты приказов.

4.7.5. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике отчет о проделанной работе ежемесячно, отчёт о планируемых мероприятиях не реже одного раза в семестр.

4.8. Трудовые обязанности работников ОСВР и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4.9. Планирование направлений деятельности и видов работ ОСВР осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОСВР разрабатываются и подписываются начальником ОСВР и утверждаются проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.10. Задачи и функции, реализуемые ОСВР, выполняются на основе локальных нормативных актов ГУАП.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГУАП

5.1. Взаимодействие ОСВР со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Делопроизводство ОСВР осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Университете, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности ОСВР

6.1. При создании ОСВР за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОСВР.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОСВР осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

Проректор по
воспитательной работе
и молодежной политике



Л.И. Николаева

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от «28» 12 2022 № 05-684/22

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ УНИВЕРСАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре оценки и развития универсальных управленческих компетенций (далее – ЦОУУК, Центр компетенций) определяет порядок создания, структуру, задачи и функции отдела, а также его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. ЦОУУК является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. Центр компетенций создан в соответствии с приказом ректора «О создании на базе университета Центра оценки и развития управленческих компетенций» на основании соглашения о партнерстве в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» № 489 от 21.10.2021 между Университетом и АНО «Россия – страна возможностей».

1.4. В своей деятельности ЦОУУК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;

- положением о проекте «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» № 01-28/34 от 23.11.2021 (в рамках исполнения поручения Президента РФ №Пр-716 от 30.04.2021);
- действующими соглашениями между **Университетом** и АНО «Россия – страна возможностей»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. Цель и задачи ЦОУУК

2.1. Основной целью ЦОУУК является организация оценки и развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся для обеспечения в Университете подготовки студентов, максимально адаптированных к задачам современного рынка труда, с последующим включением информации о результатах данной подготовки в документы о высшем образовании и о квалификации.

2.2. Задачами ЦОУУК являются:

2.2.1. Разработка базового профиля управленческих и коммуникативных компетенций выпускника, сформированного по согласованию с АНО «Россия – страна возможностей» (далее АНО «РСВ»), представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ.

2.2.2. Формирование механизмов наставничества, стажировок и обмена опытом в различных сферах деятельности для обеспечения сотрудничества в рамках сетевого партнерства с представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ.

3. Функции ЦОУУК

ЦОУУК выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и внедрение базового профиля управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями современного рынка труда.

3.2. Участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся.

3.3. Организация тестирования, предоставление обратной связи по результатам тестирования, консультационная помощь в интерпретации индивидуальных отчетов респондентов.

3.4. Обеспечение технической поддержки и корректной работы инструментов оценки компетенций.

3.5. Консультирование обучающихся по результатам оценки управленческих и коммуникативных компетенций в соответствии с индивидуальными отчетами о прохождении тестирования.

3.6. Участие в разработке и внедрении образовательных программ и модулей развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся.

3.7. Консультирование обучающихся по вопросам составления индивидуального плана развития управленческих и коммуникативных компетенций на основании рекомендаций в индивидуальных отчетах о прохождении тестирования.

3.8. Сопровождение процесса развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся.

3.9. Выстраивание сотрудничества с партнерами-работодателями, представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ для обеспечения сотрудничества в рамках деятельности Центра компетенций.

3.10. Планирование и проведение мероприятий по направлениям деятельности Центра компетенций.

3.11. Разработка рекламных и справочных материалов, необходимых для информационного продвижения деятельности Центра компетенций.

3.12. Проведение текущего и итогового учета результатов деятельности Центра компетенций.

3.13. Состав функций определяется направленностью деятельности ЦОУУК и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на ЦОУУК проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4. Состав, структура и организация работы ЦОУУК

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ЦОУУК утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике, исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. Порядок замещения должностей работников ЦОУУК устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.3. Обязанности работников ЦОУУК определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.4. Руководство ЦОУУК осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

4.5. Начальник ЦОУУК несёт полную ответственность за все направления деятельности ЦОУУК.

4.6. Указания начальника ЦОУУК по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ЦОУУК.

4.7. Начальник ЦОУУК:

4.7.1. Планирует работу ЦОУУК, обеспечивает выполнение задач и функций ЦОУУК.

4.7.2. Вносит предложения проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП о структуре ЦОУУК, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ.

4.7.3. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

4.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП должностные инструкции работников ЦОУУК.

4.7.5. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике отчёт о проделанной работе и отчёт о планируемых мероприятиях не реже двух раз в год.

4.8. Трудовые обязанности работников ЦОУУК и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4.9. Планирование направлений деятельности и видов работ ЦОУУК осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ЦОУУК разрабатываются и подписываются начальником ЦОУУК, и утверждаются проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.10. Задачи и функции, реализуемые ЦОУУК, выполняются на основе локальных нормативных актов ГУАП.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГУАП

5.1. Взаимодействие ЦОУУК со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Делопроизводство ЦОУУК осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Университете, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности ЦОУУК

6.1. При создании ЦОУУК за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ЦОУУК.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ЦОУУК осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

Проректор
по воспитательной работе
и молодежной политике



Л.И. Николаева

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от «28» 12 2022 № 05-684/22

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-СТРАТЕГИЧЕСКИХ
КОММУНИКАЦИЙ И РЕКЛАМЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее – ОИСКиР) определяет порядок создания, структуру, задачи и функции отдела, а также его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. ОИСКиР является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

1.3. В своей деятельности ОИСКиР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

2. Цель и задачи ОИСКиР

2.1. Основной целью ОИСКиР является организация коммуникационной и рекламно-презентационной деятельности ГУАП.

2.2. Задачами ОИСКиР являются:

2.2.1. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях деятельности ГУАП.

2.2.2. Сбор, обработка, фиксация, анализ и хранение внешней и внутренней информации о ГУАП.

2.2.3. Анализ информационной и рекламной активности вузов-конкурентов.

2.2.4. Информационное сопровождение официального сайта ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.5. Контроль и координация информационной деятельности ГУАП в социальных сетях. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – информационное наполнение, редактирование, контроль размещения информации в официальных группах Университета, взаимодействие с пользователями социальных сетей, проведение рекламных компаний, сбор информации и анализ.

3. Функции ОИСКиР

ОИСКиР выполняет следующие функции:

3.1. Информационная поддержка событий университетской жизни и внешних мероприятий, в которых принимают участие представители Университета (администрация, сотрудники, преподаватели, студенты).

3.2. Организация коммуникации подразделений Университета с внешними структурами, органами государственной власти, СМИ.

3.3. Информационная поддержка и осуществление контроля за изготовлением полиграфической продукции, фото- и видеоматериалов, рекламных аудио- и видеороликов.

3.4. Формирование и пополнение медиаархива Университета: фото-, аудио-, видеоконтента и предоставление данной информации по запросу работников структурных подразделений и студентов ГУАП.

3.5. Подготовка материалов и издание газеты «В полет», распространение ее в ГУАП.

3.6. Поддержка и развитие фирменного стиля ГУАП.

3.7. Разработка презентационных материалов (буклетов, флаеров, баннеров, сувенирной продукции).

3.8. Организация системы учета, хранения и выдачи рекламно-презентационной продукции ГУАП.

3.9. Анализ рекламно-издательского рынка.

3.10. Участие в подготовке документации для организации закупок для выполнения рекламно-издательских работ, поставке сувенирной и иной рекламной продукции и услуг.

3.11. Подготовка проектов договоров со сторонними организациями по размещению рекламы Университета и образовательных услуг на телевидении, в средствах массовой информации, городском общественном транспорте.

3.12. Информационное сопровождение выставок, конференций, форумов, проводимых с участием ГУАП.

3.13. Постоянное обновление и оформление общеуниверситетских информационных стендов ГУАП.

3.14. Поддержка функционирования выставочной экспозиции «Музей ЛИАП-

ГУАП» в ГУАП.

3.15. Состав функций определяется направленностью деятельности ОИСКиР и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на ОИСКиР проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4. Состав, структура и организация работы ОИСКиР

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОИСКиР утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике, исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. Порядок замещения должностей работников ОИСКиР устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.3. Обязанности работников ОИСКиР определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.4. Руководство ОИСКиР осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

4.5. Начальник ОИСКиР несёт полную ответственность за все направления деятельности ОИСКиР.

4.6. Указания начальника ОИСКиР по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ОИСКиР.

4.7. Начальник ОИСКиР:

4.7.1. Планирует работу ОИСКиР, обеспечивает выполнение задач и функций ОИСКиР.

4.7.2. Вносит предложения проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП о структуре ОИСКиР, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ.

4.7.3. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

4.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по воспитательной работе и молодежной политике ГУАП должностные инструкции работников ОИСКиР.

4.7.5. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике отчет о проделанной работе и отчет о планируемых мероприятиях не реже двух раз в год.

4.8. Трудовые обязанности работников ОИСКиР и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4.9. Планирование направлений деятельности и видов работ ОИСКиР осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОИСКиР разрабатываются и подписываются начальником ОИСКиР, и утверждаются проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

4.10. Задачи и функции, реализуемые ОИСКиР, выполняются на основе локальных нормативных актов ГУАП.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГУАП

5.1. Взаимодействие ОИСКиР со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Делопроизводство ОИСКиР осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Университете, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности ОИСКиР

6.1. При создании ОИСКиР за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОИСКиР.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОИСКиР осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

Проректор
по воспитательной работе
и молодежной политике



Л.И. Николаева