

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

19.04.2017

Санкт-Петербург

№ 05-140/17

Об Управлении по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям

В соответствии с приказом ГУАП от 20.03.2017 №05-96/17

ГУАП

№ 05-140/17

от 19.04.2017



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об Управлении по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее - Управление) (Приложение №1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение об отделе социальной и воспитательной работы (Приложение № 2 к настоящему приказу).
 - 1.3. Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников и обучающихся (Приложение № 3 к настоящему приказу).
 - 1.4. Положение об отделе рекламы (Приложение № 4 к настоящему приказу).
 - 1.5. Положение об отделе информационно-стратегических коммуникаций (Приложение № 5 к настоящему приказу).
2. Начальнику Управления Николаевой Л.И. обеспечить работу Управления в соответствии с указанными положениями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе В.М. Боера.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

«19» 04 2017 № 05-140/17

Положение об Управлении по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП), созданным по приказу ГУАП от 20 марта 2017 года № 05-96/17.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1. Полное наименование Управления – Управление по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям.

2.2. Сокращенное наименование – Управление РМиСК, УРМиСК.

2.3. Управление размещено в помещениях № 11-04, 11-06, 11-07, 11-09, 11-10, 13-49, 51-02Б, 13-22а здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит. А.

3. Юридический статус

3.1. Управление входит в состав Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП.

3.2. Управление может иметь собственные штампы.

4. Структура подразделения

4.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор в установленном порядке.

4.2. В структуру Управления входят:

- отдел информационно-стратегических коммуникаций;
- отдел рекламы;
- отдел содействия трудоустройству выпускников и обучающихся;
- отдел социальной и воспитательной работы.

5. Основные цели и задачи Управления

5.1. Управление создается в целях:

- интеграции воспитательной миссии Университета с образовательным процессом, реализация Концепции воспитательной работы в Университете, методического и ресурсного обеспечения воспитательной деятельности в ГУАП;
- организации социальной помощи работникам и обучающимся ГУАП;
- культивирования воспитательной, культурной, спортивно-оздоровительной, просветительской деятельности в ГУАП;
- нравственного, духовного, патриотического развития студентов, сотрудников и преподавателей ГУАП
- ведения профориентационной деятельности вуза, взаимодействия с работодателями, оказания содействия трудоустройству выпускников и обучающихся, ведения учета и контроля за трудоустройством выпускников ГУАП;
- организации рекламно-презентационной поддержки деятельности университета, взаимодействия с рекламно-издательскими организациями, поддержания и развития фирменного стиля ГУАП
- осуществления коммуникативных функций, организации информационной поддержки деятельности ГУАП как внутри вуза, так и во внешней среде
- поддержания функционирования выставочной экспозиции "Музей ЛИАП-ГУАП".

5.2. Основная функция Управления: организация работы входящих в его состав отделов.

6. Кадры, финансы, имущество Управления

6.1. Кадровый состав Управления формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе начальника Управления, и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

6.2. Финансирование Управления и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с Проректором по учебно-воспитательной работе и утверждается ректором.

6.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

7. Руководитель Управления

7.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет его начальник. Полномочия начальника Управления устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

7.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется Проректору по учебно-воспитательной работе, к компетенции которого отнесен контроль над деятельностью Управления.

7.3. Функции начальника Управления заключаются в организации работы Управления. Начальник Управления:

- вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;
- организует выполнение работниками Управления должностных обязанностей;
- несёт ответственность за результаты работы Управления, а также за свою деятельность.

8. Ликвидация Управления

8.1. Ликвидация Управления оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.М. Боев

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

« 19 » 04 2017 № 05-1440/17

Положение об отделе социальной и воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной и воспитательной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1. Полное наименование Отдела – Отдел социальной и воспитательной работы.

2.2. Сокращенное наименование – отдел СВР, ОСВР.

2.3. Отдел размещен в помещениях № 11-04, 11-06, 11-09, 11-10а, 13-49, 51-02Б здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит.А.

3. Юридический статус

3.1. Отдел входит в состав Управления по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП (далее - Управление).

3.2. Отдел может иметь собственные штампы.

4. Основные цели и задачи Отдела

4.1. Отдел создается с целью организации социальной помощи работникам и обучающимся ГУАП, культурной, спортивно-оздоровительной, физкультурной, воспитательной, просветительской деятельности, ведения профориентационной работы.

4.2. Отдел включает в себя два сектора:

4.2.1. Сектор культурно-массовых мероприятий, основными задачами которого являются:

- создание и поддержание системы студенческих творческих студий, спортивных секций, кружков, клубов, и других объединений в ГУАП, деятельность которых направлена на развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры работников и обучающихся;

- участие в координации деятельности творческих коллективов и объединений ГУАП;
- участие в разработке распорядительных документов, связанных с организацией, финансированием и кадровым обеспечением культурно-массовых, воспитательных, физкультурных, оздоровительных мероприятий, осуществляемых в ГУАП и с участием ГУАП;
- взаимодействие с местными органами власти для разработки и проведения культурно-массовых, воспитательных, физкультурных, оздоровительных и профориентационных мероприятий;
- привлечение учреждений культуры и спорта, общественных и иных организаций к реализации культурно-массовых, воспитательных, физкультурных, оздоровительных, спортивных и профориентационных мероприятий;
- создание системы морального и материального стимулирования работников и обучающихся университета, активно участвующих в социальной, культурной и воспитательной работе ГУАП;
- организация групповых экскурсионных туров по Санкт-Петербургу и его пригородам для обучающихся ГУАП с целью содействия патриотическому воспитанию;
- участие в организации досуга студентов, проживающих в общежитиях;
- организация посещений театров, музеев, выставок по заявкам структурных подразделений;
- обеспечение наличия наглядной агитации и информации о культурно-массовых, воспитательных, физкультурных, оздоровительных и профориентационных и досуговых мероприятиях;
- организация участия студенческих творческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе с молодежью;
- осуществление методического руководства и организация культурно-досуговой деятельности в ГУАП, а также разработка мероприятий, направленных на ее совершенствование;
- формирование, поддержание и развитие духовно-нравственных традиций, единой корпоративной культуры среди работников и обучающихся ГУАП;
- материально-техническое обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых ГУАП.

4.2.2. Сектор социальной и воспитательной работы, основными задачами которого являются:

- интеграция воспитательной миссии Университета с образовательным процессом, реализация Концепции воспитательной работы в Университете, методическое и ресурсное обеспечение воспитательной деятельности в ГУАП;

- создание системы межфакультетских и межинститутских связей для реализации воспитательной функции образования, укрепления связей кафедр с общеуниверситетскими структурами, занимающимися воспитательной деятельностью;
- организация и поддержка участия представителей ГУАП – студентов и кураторов учебных групп и курсов – в межвузовских, городских, региональных и федеральных мероприятиях воспитательной направленности;
- взаимодействие со студенческими органами самоуправления ГУАП и молодежными организациями и курирование их деятельности;
- участие в разработке и реализации целевых программ и планов социального развития и внеучебной деятельности ГУАП;
- разработка и реализация предложений по созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- разработка и реализация мер по сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работников и обучающихся;
- организация работы по реализации гарантий материально-бытового обеспечения и социальной защиты обучающихся ГУАП;
- формирование и ведение базы данных о предоставлении материальной помощи обучающимся ГУАП и назначении повышенной стипендии студентам очной формы обучения;
- сбор и систематизация нормативных документов, регламентирующих порядок оказания материальной поддержки работников и обучающихся;
- участие в подготовке распорядительных документов, связанных с определением размеров социальных выплат отдельным категориям работников и обучающихся ГУАП;
- участие в организации отдыха обучающихся и работников в каникулярный, отпускной периоды и в выходные дни;
- организация и обеспечение детей работников ГУАП путевками в детские оздоровительные лагеря на летний период времени.

5. Кадры, финансы, имущество Отдела

5.1. Кадровый состав Отдела формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе руководителя Отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

5.2. Финансирование Отдела и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором.

5.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

6. Руководитель Отдела

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник. Полномочия начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Начальнику Управления, к компетенции которого отнесен контроль за деятельностью Отдела.

6.3. Функции начальника Отдела заключаются в организации работы Отдела. Начальник Отдела:

- вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;
- организует выполнение работниками Отдела должностных обязанностей;
- несёт ответственность за результаты работы Отдела, а также за свою деятельность.

7. Ликвидация Отдела

7.1. Ликвидация Отдела оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.М. Боер

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

« 19 » 04 2017 № 05-140/17

Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП

1. Общие положения

Отдел содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1 Полное наименование Отдела – Отдел содействия трудоустройству выпускников и обучающихся.

2.2 Сокращенное наименование – отдел СТВиО, ОСТВиО.

2.3 Отдел размещен в помещении 13-22а здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит.А.

3 Юридический статус

3.1 Отдел входит в состав Управления по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее – Управление) Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП.

3.2 Отдел может иметь собственные штампы.

4 Основные цели и задачи Отдела

4.1. Отдел создается с целью содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП.

4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников ГУАП на рынке труда;

- организация информирования обучающихся ГУАП о возможностях прохождения стажировок и практик во время обучения и последующего

трудоустройства, с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- проведение среди обучающихся и выпускников профориентационных тестирований, направленных на анализ уровня интеллектуальных способностей, личностных качеств и профессиональных интересов студентов, для выявления наиболее эффективной должностной позиции в рамках будущего трудоустройства обучающегося и повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- участие в работе совещаний, вебинаров, семинаров, конференций, форумов по направлению деятельности;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках ГУАП;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- создание единого информационного поля о системе трудоустройства для обучающихся ГУАП, с целью улучшения знаний обучающихся о состоянии рынка труда и требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- формирование базы данных по количеству выпускников для учета выпускников в течение 3х лет с момента выпуска;
- формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках ГУАП, а также о программах подготовки специалистов реализуемых в ГУАП;
- организация ознакомительных и просветительских профориентационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, смарт игр и т.п.)
- участие в городских, региональных, всероссийских форумах и конференциях, направленных на улучшение уровня трудоустройства выпускающихся специалистов вузов;
- создание системы учета и контроля студентов, обучающихся в ГУАП в соответствии с договором о целевом обучении;
- ведение учета информации о местах прохождения практик, названиях организаций, контактных данных организаций и количества студентов, проходящих практики;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством Российской Федерации для федеральных государственных образовательных учреждений.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- вести переговоры о заключении договоров информационного сотрудничества с предприятиями, организациями, учреждениями в соответствии с проводимой отделом рекламной деятельностью;
- вести переговоры о заключении договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на представление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Отдела;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
- запрашивать у деканатов, кафедр, структурных подразделений ГУАП сведения об обучающихся и выпускниках ГУАП;
- посещать для исполнения своих служебных обязанностей предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для ознакомления с условиями труда выпускников ГУАП;
- вести сбор информации с институтов/факультетов, деканатов, кафедр о местах прохождения практик, названиях организаций, контактных данных организаций и количестве студентов проходящих практики по направлениям специальностей;
- вести контроль и учет информации о местах прохождения практик, названиях предприятий, контактных данных предприятий и количества студентов проходящих практики в соответствии со специальностями.

5.2. Отдел обязан:

- информировать обучающихся о наличии вакантных мест в компаниях партнеров-работодателей ГУАП;
- давать в пределах своих компетенций разъяснения и консультации по вопросам трудоустройства работодателям и обучающимся;
- предоставлять отчет начальнику Управления о проделанной работе один раз в год в январе, представлять отчет о планируемых мероприятиях два раза в год в январе и сентябре;
- предоставлять отчет ректору ГУАП о состоянии трудоустроенных выпускников один раз в год в июне и о состоянии студентов обучающихся по договору о целевом обучении два раза в год по итогам каждого семестра и сданной обучающимися сессии.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует с деканатами и кафедрами ГУАП с целью получения информации о выпускниках и студентах, обучающихся по договору о целевом обучении по специальностям и направлениям подготовки;

6.2. Отдел взаимодействует с факультетами, деканатами, кафедрами с целью получения информации о местах прохождения практик, названиях предприятий, контактных данных предприятий и количества студентов проходящих практики.

6.3. Отдел взаимодействует с Учебным управлением с целью уточнения информации о направлениях, количестве обучающихся, а также для обмена требующейся информацией;

6.4. Отдел взаимодействует с предприятиями, организациями, и учреждениями по вопросу получения информации о структурных изменениях, необходимых специалистах, наличии вакантных мест и количестве выпускников, работающих на предприятии.

7. Кадры, финансы, имущество Отдела

7.1. Кадровый состав Отдела формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе руководителя Отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

7.2. Финансирование Отдела и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором.

7.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

8. Руководитель Отдела

8.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник. Полномочия начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

8.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

8.3. Функции начальника Отдела заключаются в организации работы Отдела. Начальник Отдела:

8.3.1. вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;

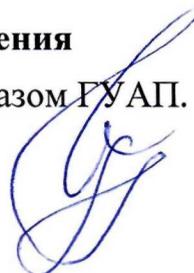
8.3.2. организует выполнение работниками Отдела должностных обязанностей;

8.3.3. несёт ответственность за результаты работы Отдела, а также за свою деятельность.

9. Ликвидация Управления

7.1 Ликвидация Отдела оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.М. Боев

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

« 19 » 04 2017 № 05-140/17

Положение об отделе рекламы

1. Общие положения

1.1. Отдел рекламы (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП), создан по приказу ГУАП от 20 марта 2017 года № 05-96/17.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1. Полное наименование Отдела – Отдел рекламы.

2.2. Отдел размещен в помещениях № 11-04, 11-06, 11-07, 13-49 здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит. А.

3. Юридический статус

3.1. Отдел входит в состав Управления по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее – Управление) Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП.

3.2. Отдел может иметь собственные штампы.

4. Основные цели и задачи Отдела

4.1. Отдел создается с целью организации рекламно-презентационной деятельности ГУАП.

4.2. Основными задачами Отдела являются:

- поддержка и развитие фирменного стиля ГУАП;
- разработка и распространение презентационных материалов (буклетов, флаеров, баннеров, сувенирной продукции и др.);
- организация системы учета, хранения и выдачи рекламно-презентационной продукции ГУАП;
- анализ рекламно-издательского рынка и участие в подготовке документации для организации закупок по выбору подрядчиков для выполнения рекламно-издательских работ, поставке сувенирной и иной рекламной продукции и услуг;

- подготовка и согласование договоров со сторонними организациями по размещению рекламы университета и образовательных услуг на телевидении, в средствах массовой информации, городском общественном транспорте и пр.;
- сбор и систематизация информации о рекламной продукции вузов-конкурентов;
- информационное и организационное сопровождение выставок, конференций, форумов, проводимых с участием ГУАП;
- подбор и подготовка персонала участвующего во внешних мероприятиях вуза;
- оформление и постоянное обновление общеуниверситетских информационных и рекламно-информационных стендов ГУАП;
- поддержка функционирования выставочной экспозиции «Музей ЛИАП-ГУАП» в ГУАП.

5. Кадры, финансы, имущество Отдела

5.1. Кадровый состав Отдела формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе руководителя Отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

5.2. Финансирование Отдела и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором.

5.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

6. Руководитель Отдела

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник. Полномочия начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6.3. Функции начальника Отдела заключаются в организации работы Отдела. Начальник Отдела:

- вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;
- организует выполнение работниками Отдела должностных обязанностей;
- несёт ответственность за результаты работы Отдела, а также за свою деятельность.

7. Ликвидация Отдела

7.1. Ликвидация Отдела оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе

В.М. Боев

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

« 19 » 04 2017 № 05-140/17

Положение об отделе информационно-стратегических коммуникаций

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-стратегических коммуникаций (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП), создан по приказу ГУАП от 20 марта 2017 года № 05-96/17.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1. Полное наименование Отдела – Отдел информационно-стратегических коммуникаций.

2.2. Сокращенное наименование – Отдел ИСК, ОИСК.

2.3. Отдел размещен в помещениях № 11-04, 11-06, 11-07 здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит. А.

3. Юридический статус

3.1. Отдел входит в состав Управления по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее – Управление) Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП.

3.2. Отдел может иметь собственные штампы.

4. Основные цели и задачи Отдела

4.1. Отдел создается с целью организации информационно-коммуникативной деятельности ГУАП.

4.2. Основными задачами Отдела являются:

- взаимодействие с федеральными, региональными и местными органами власти, подготовка ответов на официальные запросы, формирование объективного представления о ГУАП;
- взаимодействие со СМИ, распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях развития ГУАП;
- сбор, обработка, фиксация, анализ и хранение внешней и внутренней информации о ГУАП;

- анализ информационной и рекламной активности вузов-конкурентов;
- информационное сопровождение официального сайта университета - наполнение, редактирование, контроль размещения информации и медиа-контента;
- контроль и координация информационной деятельности ГУАП в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - наполнение, редактирование, контроль размещения информации в официальных группах университета, взаимодействие с пользователями социальных сетей, проведение рекламных кампаний, сбор информации и аналитика.
- информационная поддержка событий университетской жизни и внешних мероприятий, в которых принимают участие представители ГУАП (администрация, сотрудники, преподаватели, студенты);
- регламентация и контроль информационных потоков внутри университета и во внешней среде;
- выстраивание и поддержка внутренних коммуникаций в университете для осуществления информационной поддержки деятельности подразделений ГУАП;
- организация коммуникации университета с внешними структурами, организациями, органами государственной власти, частными лицами и СМИ в части информационной деятельности ГУАП;
- информационная поддержка и осуществление контроля над изготовлением полиграфической продукции, фото и видеоматериалов, рекламных аудио и видеороликов;
- формирование и пополнение медиа-архива университета – фото, аудио, видео контентом и предоставление данной информации по запросу подразделений, работников и студентов ГУАП;
- подготовка отчетных материалов по деятельности Управления для информационного портала ГУАП, контроль за обновлением;
- подготовка материалов и издание газеты «В полет», распространение ее в ГУАП и его структурных подразделениях;
- организация коммуникации с выпускниками университета.

5. Кадры, финансы, имущество Отдела

5.1. Кадровый состав Отдела формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе руководителя Отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

5.2. Финансирование Отдела и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором.

5.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

6. Руководитель Отдела

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник. Полномочия начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6.3. Функции начальника Отдела заключаются в организации работы Отдела. Начальник Отдела:

- вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;
- организует выполнение работниками Отдела должностных обязанностей;
- несёт ответственность за результаты работы Отдела, а также за свою деятельность.

7. Ликвидация Отдела

7.1. Ликвидация Отдела оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.М. Боев