

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО МГППУ
Рубцов В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Информационно-аналитическом управлении Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Информационно-аналитическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет)

В своей работе Управление непосредственно подчиняется первому проректору.

Цель Управления: содействие в организации широкого спектра информационных мер по совершенствованию и укреплению образовательного и научного потенциала МГППУ.

В своей деятельности Управление руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями первого проректора Университета, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменения названия Университета или Управления;
- реорганизации Университета;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Информационно-аналитическое направление

- 2.1.1. Информационное и аналитическое сопровождение образовательной, научной и управленческой деятельности Университета.
- 2.1.2. Организация сбора, накопления и систематизации информации в печатной и электронной форме для анализа основных сфер деятельности Университета и организаций, попадающих в сферу интересов Управления.
- 2.1.3. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководства Университета.

2.2. Издательское направление

- 2.2.1. Обеспечение редакционно-издательской деятельности Университета.
- 2.2.2. Выпуск периодических научных изданий Университета в печатном и

электронном виде.

- 2.2.3. Сопровождение и развитие тематических интернет-порталов Университета.
- 2.2.4. Администрирование системы доменных имен и сайтов Университета.
- 2.2.5. Информационная поддержка мероприятий Университета.
- 2.2.6. Участие сотрудников Управления в международных издательских проектах Университета.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

- Поиск, сбор информации в российской и зарубежной периодической печати, электронных базах данных, включая ресурсы Интернета.
- Согласование, подготовка и представление в установленном порядке проектов рекомендаций по вопросам, отнесенным к ведению Управления.
- Координация работы единой информационно-аналитической системы Университета.
- Участие в разработке планов развития Университета; в организации выставок, пресс-конференций, круглых столов, брифингов для представителей СМИ; в работе комиссий и рабочих групп, созданных при Университете.
- Оказание научно-технических и консультационных услуг подразделениям Университета по всем направлениям своей деятельности.
- Ведение издательской деятельности Университета.
- Осуществление координации деятельности интернет - порталов Университета.
- Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Управления.

4. Структура

4.1. Управление возглавляет начальник информационно-аналитического управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению первого проректора.

Начальник Управления:

- 1) представляет первому проректору
 - проект Положения об Управлении;
 - предложения по кандидатурам на должности работников Управления;
 - ежегодный план работы Управления и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Управления;
- 3) организует работу Управления и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Управления;
- 5) консультирует сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и первого проректора, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности Управления.

5.2. Управление взаимодействует с центром менеджмента качества в части функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

5.3. Управление работает в контакте с:

- структурными подразделениями Университета.

- с органами государственной власти Москвы и Московской области, предприятиями, учреждениями, организациями, а также должностными лицами и гражданами по вопросам своей компетенции в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

6. Права

Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.

- Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям ректора Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение при необходимости для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета;

- Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Управления;

- Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;

- Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Управления;

- Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;

- Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Управления;

- Организовывать повышение квалификации работников Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

На должность начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Управления;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором Университета.