

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова»

(МГХПА им.С.Г.Строганова)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

МГХПА им.С.Г. Строганова

С.В. Курасов

«21» января 2019 г.



## Положение об Управлении научно-информационных проектов

Москва

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления научно-информационных проектов, далее Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением МГХПА им. С.Г. Строганова и подчиняется непосредственно Проректору по научной и международной работе.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МГХПА имени С.Г. Строганова и настоящим положением.

1.4. Начальник Управления и сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора МГХПА им. С.Г. Строганова в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника Управления и других сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором МГХПА им. С.Г. Строганова.

1.6. Управление возглавляет Начальник Управления на должность которого назначается лицо, имеющее профессиональную подготовку и необходимые навыки, подтвержденные соответствующими документами.

1.7. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.8. В период отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора МГХПА имени С.Г. Строганова другой работник.

1.9. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право визирования документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Управления научно-информационных проектов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МГХПА имени С.Г. Строганова, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления утверждаются Ректором МГХПА имени С.Г. Строганова

## **2. Основные задачи Управления научно-информационных проектов**

2.1. Управление осуществляет руководство и контроль за планированием и подготовкой к реализации научно-информационных, издательских и выставочных проектов МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.2. Управление осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова по вопросам издательской деятельности, подготовки печатной продукции, информационного обеспечения.

2.3. Управление, совместно с другими структурными подразделениями, планирует и осуществляет мероприятия по сохранению культурного и исторического наследия МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.4. Управление планирует и проводит работу по обслуживанию информационных, компьютерных сетей и информационных ресурсов МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.5. Совместно с другими структурными подразделениями Управление собирает и организует долгосрочное хранение фотографий и цифровых копий документов относящихся к учебной, научной, выставочной и прочей уставной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.



### **3. Основные функции Управления научно-информационных проектов**

3.1. Сбор и систематизация информации об учебной, научной, выставочной и прочей уставной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2. Организация работы по подготовке информационного контента для размещения в изданиях, публикациях и информационных ресурсах МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.3. Организация издательской деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.4. Поддержка и сопровождение выставочной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.5. Организация работы, техническое сопровождение и обслуживание информационных ресурсов МГХПА им. С.Г. Строганова.

### **4. Права**

4.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректора и подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству МГХПА имени С.Г. Строганова по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений МГХПА имени С.Г. Строганова по своему профилю деятельности;

- вносить предложения по насыщению медиа-ресурсов, принадлежащих МГХПА им. С.Г. Строганова, текстовыми и иллюстративными материалами;

- вносить предложения по формированию информационного контента в публичных областях деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

Начальник Управления  
Научно-информационных проектов



С.С. Селицкий