

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ
Минздрава России,
д.м.н., профессор Галимзянов Х.М.


«25» января 2014 года



ПРИНЯТО

Ученым советом

ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ Минздрава
России

(протокол № 6 от «14.12.2014» года)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по печати, международным и общественным связям

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования

«Астраханский государственный медицинский университет»

АСТРАХАНЬ 2014

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ для организационного и методического обеспечения международных связей Университета с зарубежными учебными заведениями, научными учреждениями, организациями и фирмами в области образования и науки; развития рынка образовательных и научных услуг иностранным гражданам в Университете и за рубежом.

1. Общие положения

1.1. Управление по печати, международным и общественным связям (далее именуемое - Управление) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее именуемого - Университет) и подчиняется проректору по научной и инновационной работе.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 № 273 – ФЗ «Об образовании», законом РФ «О средствах массовой информации» в редакции от 14.10.14 г и другими законами РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор Университета.

1.4. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления по печати, общественным и международным связям в соответствии с должностной инструкцией. Начальник сектора информации руководит входящим в состав управления Пресс-центром и осуществляет связь с другими службами и подразделениями Университета, задействованными в реализации программ по связям с общественностью и рекламе. Начальник редакционно-издательского отдела руководит издательской деятельностью Астраханского ГМУ путем издания учебной, учебно-методической, научной литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ Университета, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной, бланочной и прочей продукции. Все сотрудники управления в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Управление взаимодействует с административными, образовательными и научными подразделениями ВУЗа.

1.6. В структуру Управления входит международный отдел, редакционно-издательский отдел, сектор академической мобильности, сектор координации международной издательской деятельности и Пресс-центр.

1.7. Настоящее положение определяет следующие правила и нормы, регулирующие порядок международного сотрудничества Университета:

- цели и задачи международного сотрудничества;
- направления и принципы международного сотрудничества;
- порядок планирования и реализации программ международного сотрудничества.

2. Основные цели и задачи

2.1 С учетом современных тенденций, складывающихся на мировом рынке образовательных услуг и требований, предъявляемых к национальной системе высшего профессионального образования, в качестве основных целей Управления определены:

- реализация политики Университета по интеграции в международное образовательное пространство;
- формирование и укрепление интеллектуального и научно-педагогического потенциала Университета;
- повышение имиджа Университета и конкурентоспособности реализуемых Университетом услуг на внутреннем и внешних рынках;
- расширение доступа к информационным ресурсам и привлечение дополнительных источников финансирования.
- связь со средствами массовой информации и общественностью.
- организация и проведение специальных мероприятий, событий Университета, связанных с позиционированием Университета.

В качестве основных задач Управления определены следующие:

- внедрение принципов Болонской декларации в образовательный процесс Университета совместно с другими подразделениями Университета;
- внедрение современных инноваций в образовательную, научную и клиническую деятельность Университета;

2.2. Выполнение решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора по вопросам формирования имиджа Университета, информационного обеспечения, связей с общественностью и рекламе.

2.3. Вовлечение профессорско-преподавательского состава и обучающихся Астраханского ГМУ в международное сотрудничество:

- Создание и ведение базы данных по возможностям участия в международном сотрудничестве, поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями и обучающимися, подготовка и подписание соответствующих соглашений;

-Участие в реализации международных проектов и программ, повышающих мобильность обучающихся и сотрудников Университета;

-Организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями и обучающимися навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

2.4. Создание информационной базы ВУЗА.

2.5. Информационное сотрудничество с региональными и общероссийскими СМИ.

2.6. Продвижение образовательных услуг Астраханского ГМУ на региональном, всероссийском, международном уровнях.

2.7. Информационная поддержка новых стратегий и направлений деятельности ВУЗА.

2.8. Взаимодействие с государственными органами по вопросам приема и пребывания иностранных граждан, прибывших по приглашению Астраханского ГМУ, на территории РФ, совместно с другими подразделениями Университета:

-Встреча, заселение в общежитие ВУЗА, разъяснение иностранным гражданам порядка обучения в учебных заведениях Российской Федерации, правил проживания, внутреннего распорядка, контроль за их соблюдением (совместно с другими подразделениями Астраханского ГМУ);

- Взаимодействие с представительством МИДа, Министерствами РФ и АО, посольствами, органами внутренних дел, по вопросам приема и пребывания иностранных граждан на территории РФ;

-Организация оформления добровольного медицинского страхования;

-Взаимодействие с другими подразделениями Университета и государственными органами, землячествами по вопросам, связанным с обучением и бытовыми условиями.

2.9. Разработка программ пребывания иностранных делегаций.

2.10. Организационное и методическое обеспечение международных связей вуза с зарубежными партнерами:

-Разработка и реализация совместно с другими подразделениями Университета системы привлечения в вуз иностранных граждан, заключение с зарубежными партнерами договоров на обучение в Астраханском ГМУ иностранных граждан, стажеров, аспирантов и докторантов.

-Подготовка проектов совместно с другими подразделениями Университета договоров с зарубежными организациями и учреждениями по вопросам международной деятельности вуза;

-Организация выполнения обязательств, вытекающих из международных соглашений Российской Федерации в части, касающейся предоставления образовательных услуг;

-Организация работы по связям с выпускниками-иностранцами и содействия повышения их квалификации, в том числе через аспирантуру и докторантуру Университета;

-Ведение факсимильной, телефонной и электронной международной связи.

2.11. Осуществление информационно-представительской деятельности.

-Представление интересов Астраханского ГМУ в организациях Астрахани и при международных

встречах и контактах;

-Организация взаимодействия Астраханского ГМУ с административными региональными органами, занимающимися международной деятельностью и представителями иностранных государств по вопросам обучения и пребывания иностранных студентов и абитуриентов на территории РФ;

-Презентация международной деятельности Астраханского ГМУ на встречах с абитуриентами, студентами, ППС и т.д.

3. Основные направления деятельности

3.1. Пресс-центр обеспечивает рекламно-информационную поддержку основных направлений деятельности Университета и наиболее значимых событий и мероприятий ВУЗА.

3.2. Подготовка информационных, справочных, отчетных материалов о международной деятельности Астраханского ГМУ.

3.3. Основными **функциями** Пресс-центра являются:

- подготовка и размещение информации о деятельности ВУЗа в региональных и общероссийских СМИ;
- издание вузовской газеты «ALMA MATER»;
- организация и проведение рекламной кампании по привлечению абитуриентов;
- изготовление и распространение рекламно-информационных материалов вуза, в том числе и на иностранных языках;
- регулярное обновление Интернет-сайта Астраханского ГМУ;
- организация участия Университета в региональных, российских и международных образовательных выставках и форумах.
- Пресс-поддержка значимых мероприятий для укрепления имиджа Университета во внутренней и внешней среде.

3.4. Организация и координация международной деятельности, направленной на повышение качества образовательных программ и международного престижа ВУЗа.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативно-правовые акты.

4.2. Внутренние документы:

Устав Университета, Положение об Управлении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права

Управление имеет право:

5.1. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся международного сотрудничества, потенциала и планов Университета в этой области.

6. Ответственность

6.1. При организации и ведении работы в Университете Управление по печати, международным и общественным связям руководствуется действующим законодательством РФ, а также настоящим Положением.

6.2. Руководитель Управления по печати, международным и общественным связям несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на управление настоящим Положением обязанностей.

6.3. Сотрудники Управления по печати, международным и общественным связям несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными должностными инструкциями, настоящим Положением.

6.4. На заведующего сектором информации возлагается персональная ответственность за:

- Организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации.
- Достоверность информации, предоставленной средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам.
- Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела в служебных целях.

7. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:

7.1. Со всеми подразделениями ВУЗа по вопросам:

- подготовки материалов в СМИ;
- осуществлять запрос информации, касающейся работы отдела от других структурных подразделений университета.
- требовать от начальников всех структурных подразделений своевременного предоставления документов и материалов, необходимых для работы Управления.

7.2. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

7.3. Отделом информационных технологий по вопросам:

- осуществления ремонта компьютера, оргтехники и пр.;
- разработки и внедрения информационных технологий, программного обеспечения Управления;
- размещения информации на Интернет-сайте;

7.4. С юристами по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о ВУЗе.

7.5. С отделом кадрового обеспечения по вопросам:

- предоставления сведений о сотрудниках, необходимых для размещения в вузовской газете «ALMA MATER»;
- обеспечения информацией о конкурсе на замещение вакантных должностей с целью размещения в вузовской газете.

8. Режим работы

8.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка ВУЗа. Индивидуальные графики составляются и согласовываются проректором по учебно-методической работе, в пределах рабочего дня с 9.00 до 18.00 при пятидневной рабочей неделе и утверждается ректором ВУЗа.

Номенклатура

1. Контрольные экземпляры вузовской газеты «Alma mater»
2. Договоры с рекламными агентствами, издательствами.
3. Рукописи опубликованных в газете материалов.
4. Фотоматериалы, рисунки, логотипы.
5. Макеты газеты и рекламных страниц в буклетах.
6. Документы, присланные информационными и рекламными агентствами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной работе

О.В.Рубальский

Начальник управления по печати, международным
и общественным связям

А.Х.Ахминеева

Старший юристконсульт

Ю.С.Войнова