

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

04.05.2023

№ 0101-145/01

Санкт-Петербург

*О создании управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 05.05.2023 управление реализации воспитательных практик и молодежных проектов в составе:
  - отдела реализации воспитательных практик;
  - отдела реализации молодежных социально-педагогических проектов;
  - отдела поддержки молодежных инициатив «Точка кипения».
2. Утвердить Положение об управлении реализации воспитательных практик и молодежных проектов согласно Приложению.
3. Проректору по воспитательной деятельности и молодежной политике Низову А.Н. в срок до 15.05.2023 представить штатное расписание управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов.

Ректор



С. В. Тарасов

Приложение к приказу  
от 01.05.2023 № 0101-145/21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении реализации воспитательных практик и молодежных проектов  
РГПУ им. А. И. Герцена

**1. Общие положения**

1.1. Положение об управлении реализации воспитательных практик и молодежных проектов РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи, структуру и функции управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Управление, университет).

1.2. Управление является структурным подразделением университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по воспитательной деятельности и молодежной политике.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета (уполномоченным ректором лицом).

1.6. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в университете порядке.

1.8. В структуру Управления входят (далее — отделы):

1.8.1. отдел реализации воспитательных практик;

1.8.2. отдел реализации молодежных социально-педагогических проектов;

1.8.3. отдел поддержки молодежных инициатив «Точка кипения».

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. содействие совершенствованию форм и методов воспитательной работы в контексте основ государственной молодежной политики в Российской Федерации;

2.1.2. организация взаимодействия с Федеральным учебно-методическим объединением в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 44.00.00 «Образование и педагогические науки» (далее — ФУМО ВО «Образование и педагогические науки») по направлениям деятельности Управления;

2.1.3. анализ существующих воспитательных практик в сфере педагогического образования, разработка, организация сопровождения и реализации воспитательных практик для достижения целей деятельности Управления и повышения эффективности воспитательной работы;

2.1.4. создание условий для развития молодежной инициативы по реализации молодежных проектов, участия студенчества в молодежных движениях;



2.1.5. организация взаимодействия структурных подразделений Университета, общественных и молодежных объединений для достижения целей деятельности Управления;

2.1.6. организация мониторинга и анализ результатов оценки деятельности структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления;

2.1.7. организация взаимодействия с региональными и федеральными молодежными объединениями, организациями;

2.1.8. расширение практики реализации совместных молодежных проектов в сфере педагогического образования с образовательными организациями, другими социальными партнерами, государственными и муниципальными органами управления образованием;

2.1.9. организационно-методическое сопровождение взаимодействия и сотрудничества Университета с образовательными, научными организациями, федеральными, региональными органами власти, общественными объединениями, предприятиями и учреждениями по вопросам реализации воспитательных практик и молодежных проектов;

2.1.10. обеспечение участия Университета в региональных, всероссийских и международных молодежных проектах, движениях.

### 3. Функции отделов Управления

3.1. Функциями отдела реализации воспитательных практик являются:

3.1.1. организация и координация работы структурных подразделений Университета по разработке программ воспитания как части профессиональных образовательных программ;

3.1.2. разработка, мониторинг, контроль исполнения Комплексного плана реализации воспитательных практик структурными подразделениями, ответственными должностными лицами Университета, подготовка отчетной документации в установленном порядке;

3.1.3. подготовка проектов нормативной документации, локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела;

3.1.4. обеспечение участия Университета в мероприятиях ФУМО ВО «Образование и педагогические науки» по направлениям деятельности отдела;

3.1.5. анализ потребности и содействие повышению квалификации работников Университета, социальных партнеров в целях повышения качества реализации воспитательных практик;

3.1.6. организация сотрудничества структурных подразделений Университета, студенческого научного общества по проведению исследований, подготовке публикаций по вопросам реализации воспитательных практик в Университете, организациях и учреждениях — социальных партнерах, сотрудничества, направленного на решение задач реализации воспитательных практик;

3.1.7. осуществление взаимодействия с органами студенческого самоуправления;

3.1.8. осуществление координации и контроля:

3.1.8.1. организации воспитательного процесса в учебных структурных подразделениях Университета;

3.1.8.2. работы по организации внеучебной, внеаудиторной деятельности обучающихся, использования воспитательного компонента в учебной деятельности;

3.1.8.3. работы по организации спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности обучающихся;

3.1.8.4. работы по предоставлению обучающимся дополнительных мер социальной поддержки, стипендиальному обеспечению и обеспечению предоставления иных мер стимулирования и материальной поддержки обучающимся;

3.1.8.5. работы по ведению социального контингента обучающихся;

3.1.8.6. работы по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации, психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса, методическому обеспечению психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

3.1.9. осуществление взаимодействия с реабилитационно-образовательным центром «Инклюзия» с целью координации работы с обучающимися-инвалидами, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в том числе ведение контингента обучающихся, которые являются обучающимися-инвалидами, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, организационного обеспечения развития доступной среды колледжа;

3.1.10. осуществление взаимодействия с центром профилактики экстремизма в сфере образования и молодежной среде по профилактике негативных явлений среди обучающихся, методическому обеспечению профилактики негативных явлений среди обучающихся.

3.2. Функциями отдела реализации молодежных социально-педагогических проектов являются:

3.2.1. изучение запроса студенческой молодежи Университета на участие в молодежных проектах, поддержка инициативы по созданию университетских молодежных проектов, мониторинг, подготовка отчетной документации в установленном порядке;

3.2.2. обеспечение участия Университета в мероприятиях ФУМО ВО «Образование и педагогические науки» по направлениям деятельности отдела;

3.2.3. создание условий и сопровождение результативного участия обучающихся Университета в университетских, региональных, всероссийских и международных молодежных проектах, волонтерском и добровольческом движении, олимпиадном, конкурсном движении и пр.;

3.2.4. анализ потребности и содействие повышению квалификации работников Университета, социальных партнеров в целях повышения качества работы по развитию и сопровождению участия обучающихся Университета в молодежных проектах;

3.2.5. осуществление взаимодействия с органами студенческого самоуправления;

3.2.6. организация сотрудничества структурных подразделений Университета по проведению исследований, подготовке публикаций по вопросам реализации молодежных проектов;

3.2.7. подготовка проектов нормативной документации, локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела.

3.3. Функциями отдела поддержки молодежных инициатив «Точка кипения» являются:

3.3.1. содействие развитию профессиональных сообществ, повышению эффективности взаимодействия исполнительных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан, профессиональных сообществ в области развития и совершенствования образования и просвещения;

3.3.2. содействие развитию и продвижению сервисов «Университет 2035», информационной платформы LEADER-ID, а также иных сервисов образовательного пространства Санкт-Петербурга и Российской Федерации;

3.3.3. содействие в объединении потенциалов лучших интеллектуальных ресурсов Университета, образовательных учреждений Санкт-Петербурга, других социальных партнеров Университета в целях повышения эффективности учебной и



воспитательной работы, самоопределения обучающихся, повышения их мотивации к получению педагогической профессии, трудоустройству по полученной профессии, повышения престижа труда педагога;

3.3.4. организация тренингов, круглых столов, семинаров, сессий «образ будущего», открытых лекций и др. мероприятий, направленных на поддержку и развитие молодежных проектов;

3.3.5. выявление и распространение лучших молодежных проектов, педагогических практик, демонстрирующих передовой опыт в области обучения и воспитания;

3.3.6. содействие совместно с социальными партнерами Университета формированию системы непрерывного педагогического образования, педагогического просвещения, овладения гражданами новыми профессиональными и личностными компетенциями в области обучения и воспитания;

3.3.7. обеспечение информирования и консультирования работников Университета и социальных партнеров по вопросам использования новых форм, средств и методов обучения и воспитания, в том числе разработанных и внедряемых в рамках национальных проектов и программ, программ «Университет 2035»;

3.3.8. формирование и обновление единого реестра социальных партнеров и экспертов в области обучения и воспитания;

3.3.9. подготовка проектов нормативной документации, локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела;

3.3.10. подготовка и заполнение форм отчетности анализа деятельности отдела, Управления, а также структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления.

## **Управление реализации воспитательных практик и молодежных проектов**

**(18 ставок)**

### **Отдел реализации воспитательных практик (8 ставок)**

1. Начальник отдела реализации воспитательных практик (далее – отдел РВП):
  - 1.1.
  2. Заместитель начальника отдела РВП (1 ставка):
    - 2.1. организует и координирует работу структурных подразделений Университета по разработке программ воспитания как части профессиональных образовательных программ, повышению качества их реализации;
    - 2.2. осуществляет мониторинг, контроль качества реализации программ воспитания как части профессиональных образовательных программ, использования воспитательного компонента в учебной деятельности;
    - 2.3. обеспечивает участие Университета в мероприятиях ФУМО ВО «Образование и педагогические науки» по направлениям деятельности отдела РВП;
    - 2.4. обеспечивает подготовку проектов нормативной правовой документации, локальных актов, ведение деловой переписки по направлениям деятельности отдела РВП;
    - 2.5. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела РВП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;
    - 2.6. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела РВП;
    - 2.7. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
  3. Специалист по учебно-методической работе (2 ставки):
    - 3.1. осуществляет разработку, мониторинг, контроль исполнения Комплексного плана реализации воспитательных практик структурными подразделениями, ответственными должностными лицами Университета, подготовку отчетной документации в установленном порядке;
    - 3.2. осуществляет координацию и контроль организации воспитательного процесса в структурных подразделениях Университета;
    - 3.3. осуществляет координацию и контроль работы по организации внеучебной, внеаудиторной деятельности обучающихся;
    - 3.4. обеспечивает подготовку проектов нормативной правовой документации, локальных актов, ведение деловой переписки по направлениям деятельности отдела РВП;
    - 3.5. совместно со специалистами Учебно-методического управления анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся;
    - 3.6. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела РВП;
    - 3.7. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела РВП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;
    - 3.8. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
  4. Специалист по учебно-методической работе (1 ставка):
    - 4.1. анализирует потребность и совместно с Управлением дополнительного образования обеспечивает освоение программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения работниками Университета, работниками учреждений - социальных партнеров в целях повышения качества реализации воспитательных практик, качества работы по развитию и сопровождению участия обучающихся Университета в молодежных проектах;



4.2. организует и контролирует работу структурных подразделений Университета по сопровождению деятельности кураторов академических групп;

4.3. организует сотрудничество структурных подразделений Университета, студенческого научного общества по проведению исследований, подготовке публикаций по вопросам реализации воспитательных практик в Университете, учреждениях-социальных партнерах, сотрудничество, направленное на решение задач реализации воспитательных практик;

4.4. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела РВП;

4.5. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела РВП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

4.6. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Специалист по учебно-методической работе (1 ставка):

5.1. осуществляет координацию и контроль:

5.1.1. работы по ведению социального контингента обучающихся;

5.1.2. работы по предоставлению обучающимся дополнительных мер социальной поддержки, стипендиальному обеспечению и обеспечению предоставления иных мер стимулирования и материальной поддержки обучающимся, медицинскому обслуживанию обучающихся;

5.1.3. работы по организации спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности обучающихся;

5.1.4. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела РВП;

5.2. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела РВП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

5.3. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

6. Специалист по учебно-методической работе (2 ставки):

6.1. осуществляет координацию и контроль:

6.1.1. работы по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации, психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса, методическому обеспечению психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

6.1.2. работы дисциплинарной комиссии Университета, стипендиальной комиссии университета;

6.1.3. работы с несовершеннолетними обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

6.2. обеспечивает взаимодействие с реабилитационно-образовательным центром «Инклюзия» с целью координации работы с обучающимися-инвалидами, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в том числе ведение контингента обучающихся, которые являются обучающимися-инвалидами, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, организационного обеспечения развития доступной среды колледжа;

6.3. обеспечивает взаимодействие с центром профилактики экстремизма в сфере образования и молодежной среде по профилактике негативных явлений среди обучающихся, методическому обеспечению профилактики негативных явлений среди обучающихся;

6.4. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела РВП;

6.5. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела РВП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление.

#### **Отдел реализации молодежных социально-педагогических проектов (4 ставки)**

1. Начальник отдела реализации молодежных социально-педагогических практик (далее – отдел МП):

1.1.

2. Специалист по учебно-методической работе (1 ставка):

1.1. обеспечивает:

1.1.1. изучение запроса студенческой молодежи Университета на участие в молодежных проектах;

1.1.2. поддержку инициативы по созданию университетских молодежных проектов;

1.1.3. мониторинг, контроль деятельности структурных подразделений, ответственных должностных лиц Университета, подготовку отчетной документации в установленном порядке;

1.1.4. участие Университета в мероприятиях ФУМО ВО «Образование и педагогические науки» по направлениям деятельности отдела МП;

1.1.5. создание условий и сопровождение результативного участия обучающихся Университета в университетских, региональных, всероссийских и международных молодежных проектах, олимпиадном, конкурсном движении и пр.;

1.2. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела МП;

1.3. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела МП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

1.4. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2. Специалист по учебно-методической работе (2 ставки):

2.1. обеспечивает:

2.1.1. изучение запроса региона, учреждений - социальных партнеров Университета на подготовку вожатых для детских городских и оздоровительных лагерей (далее - вожатые);

2.1.2. реализацию совместно со структурными подразделениями Университета основной программы профессионального обучения по подготовке вожатых;

2.1.3. взаимодействие с движением студенческих отрядов, расширение сферы деятельности студенческих отрядов Университета, увеличение количества членов студенческих отрядов из числа студентов Университета;

2.1.4. организацию сотрудничества структурных подразделений Университета по проведению исследований, подготовке публикаций по вопросам реализации молодежных проектов;

2.1.5. взаимодействие с органами студенческого самоуправления;

2.1.6. создание условий и сопровождение результативного участия обучающихся в волонтерском и добровольческом движении;

2.2. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела МП;

2.3. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела МП, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

2.4. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.



**Отдел (центр) поддержки молодежных инициатив  
«Точка кипения» (5 ставок)**

1. Начальник отдела (центра) поддержки молодежных проектов «Точка кипения»:
  - 1.1. исходя из стратегических целей деятельности отдела (центра) планирует его деятельность;
  - 1.2. осуществляет контроль за разработкой и реализацией планов, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;
  - 1.3. анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования активности отдела (центра), повышения качества и конкурентоспособности деятельности отдела (центра), экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
  - 1.4. контролирует, координирует, анализирует для принятия управленческих решений;
  - 1.5. деятельность работников отдела (центра) по удовлетворению запросов социальных партнеров, поддержанию деловой репутации отдела (центра), работу по эффективному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;
  - 1.6. работу по сохранности материальных ценностей, оформлением и надлежащему состоянию помещений и прилегающей территории;
  - 1.7. работу с участниками мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела;
  - 1.8. соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности;
  - 1.9. ведение деловой переписки по направлениям деятельности отдела, своевременного предоставления информационных материалов о деятельности отдела (центра), Управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов (далее - Управление) в пресс-службу Университета;
  - 1.10. представление предложений работниками отдела (центра) о потребности по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела (центра) для направления в Планово-финансовое управление;
  - 1.11. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
  - 1.12. обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах;
  - 1.13. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
  - 1.14. организует связи с социальными партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;
  - 1.15. осуществляет анализ спроса на планируемые отделом (центром) мероприятия, активности посредством изучения и оценки потребностей социальных партнеров;
  - 1.16. участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием деятельности отдела (центра) и Управления;
  - 1.17. обеспечивает рост конкурентоспособности и качества работы отдела (центра), повышение эффективности труда;
  - 1.18. осуществляет координацию деятельности работников отдела (центра), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;
  - 1.19. разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса отдела (центра), Управления;

1.20. привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.);

1.21. обеспечивает проведение мероприятий информационно-рекламного характера. следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Управления;

1.22. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела (центра);

1.23. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

1.24. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2. Ведущий специалист по информационным ресурсам (2 ставки):

2.1. обеспечивает:

2.1.1. создание и редактирование управление информационными ресурсами по направлениям деятельности отдела (центра), Управления;

2.2. готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

2.3. участвует в подготовке заданий, информационно-техническом сопровождении исследований, составлении итоговых отчетов по направлениям деятельности Управления;

2.4. выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

2.4.1. участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

2.5. выполняет техническую обработку и размещение информационных ресурсов на сайте отдела (центра), Управления;

2.6. выполняет техническую подготовку, обработку форм отчетности, анализа деятельности отдела (центра), Управления, а также структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления.

3. Администратор (1 ставка):

3.1. осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;

3.2. обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей;

3.3. консультирует посетителей, участников мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела;

3.4. принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

3.5. рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительной организацией мероприятий, активностей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия;

3.6. осуществляет контроль за оформлением помещений, актуальностью информационных материалов;

3.7. обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему территории;

3.8. контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности;

3.9. ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела;



3.10. осуществляет контроль своевременного предоставления информационных материалов о деятельности отдела (центра), Управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов (далее - Управление) в пресс-службу Университета;

3.11. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела (центра), готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

3.12. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.13. обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах;

3.14. ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела (центра);

3.15. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела, готовит проекты предложений для направления в Планово-финансовое управление;

3.16. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4. Менеджер (1 ставка):

4.1. осуществляет управление деятельностью отдела (центра) в части удовлетворения запросов социальных партнеров, поддержания деловой репутации в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

4.2. исходя из стратегических целей деятельности отдела планирует его деятельность;

4.3. осуществляет контроль за разработкой и реализацией планов, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

4.4. анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования активности отдела (центра), повышения качества и конкурентоспособности деятельности отдела (центра), экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

4.5. участвует в подборе и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития, оценке и стимулировании качества труда;

4.6. организует связи с социальными партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

4.7. осуществляет анализ спроса на планируемые отделом (центром) мероприятия, активности посредством изучения и оценки потребностей социальных партнеров;

4.8. участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием деятельности отдела (центра) и Управления;

4.9. обеспечивает рост конкурентоспособности и качества работы отдела (центра), повышение эффективности труда;

4.10. осуществляет координацию деятельности работников отдела (центра), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

4.11. разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса отдела (центра), Управления;

4.12. привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.);

4.13. обеспечивает проведение мероприятий информационно-рекламного характера. следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Управления;

4.14. готовит проекты нормативной правовой документации, локальных актов, ведет деловую переписку по направлениям деятельности отдела (центра);

4.15. анализирует потребность по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности отдела, готовит проекты предложений для направления в

Планово-финансовое управление;

4.16. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Ведущий специалист по информационным ресурсам (2 ставки):

5.1. обеспечивает:

5.1.1. создание и редактирование управление информационными ресурсами по направлениям деятельности отдела (центра), Управления;

5.2. готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

5.3. участвует в подготовке заданий, информационно-техническом сопровождении исследований, составлении итоговых отчетов по направлениям деятельности Управления;

5.4. выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

5.4.1. участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

5.5. выполняет техническую обработку и размещение информационных ресурсов на сайте отдела (центра), Управления;

5.6. выполняет техническую подготовку, обработку форм отчетности, анализа деятельности отдела (центра), Управления, а также структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления.