|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение** **высшего образования****«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**ПОЛОЖЕНИЕ 02.09.2021 № 01-05-69**об Интеллект-центре**  | УТВЕРЖДЕНОрешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университетаот 02.09.2021 № 9 |

# Общие положения

* 1. Интеллект-центр (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее - Университет), подчиняется ректору, не является юридическим лицом.
	2. Структура центра:
		1. Библиотечно-издательский центр.
		2. Медиацентр.
		3. Научно-просветительский центр.
		4. ИТ – инкубатор.
	3. Центр осуществляет свою деятельность, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.
	4. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра. Назначение на должность или смещение с должности осуществляется приказом ректора Университета. В период отсутствия руководителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.
	5. Штат Центра формируется на основании выполняемых функций, условий и особенностей работы.

# Цели и задачи

* 1. Центр в своей деятельности реализует следующую систему целей:
		1. Формирование и реализация совместно с органами управления Университета политики, направленной на обеспечение функционирования единого информационного и образовательного пространства Университета.
		2. Информационно-справочная и маркетинговая поддержка уставных видов деятельности Университета;
		3. Консультационная и информационная поддержка технологических и научных инновационных проектов Университета.
		4. Обеспечение доступности информации о ГАГУ и его деятельности широкому кругу лиц, развитие положительного имиджа университета как центра научных, технологических и образовательных инноваций региона.
		5. Удовлетворение потребности целевой аудитории в непрерывном образовании, интеллектуальном и творческом развитии.
	2. Задачи Центра:
	3. Организовывать процесс качественного библиотечного обслуживания сотрудников и обучающихся Университета.
	4. Организовывать работу библиотечно-издательского центра и подготавливать печатную продукцию для поддержки уставных видов деятельности Университета.
	5. Оказывать услуги в области интегрированных маркетинговых коммуникаций.
	6. Информационно сопровождать и освещать деятельность структурных подразделений Университета.
	7. Организовывать и проводить мероприятия образовательной и просветительской направленности с привлечением преподавателей Университета и внешних экспертов.
	8. Организовывать процесс апробации и внедрения на базе Университета новых информационных технологий, лучших современных практик и интеллектуальных сервисов.
	9. Оказывать услуги по организации и информационному сопровождению мероприятий.
	10. Осуществлять сотрудничество с органами государственной власти и органами местного самоуправления, .юридическими и физическими лицами.
	11. Вовлекать обучающихся Университета в деятельность Центра посредством организации работы общественных студенческих объединений в медиасфере, оказание помощи студентам в реализации их творческих проектов в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью, содействие в формировании и развитии их профессиональных компетенций в этих направлениях.

# Функции

* 1. Библиотечное обслуживание сотрудников и обучающихся Университета.
	2. Подготовка печатной продукции для поддержки уставных видов деятельности Университета.
	3. Проведение образовательных мероприятий: лекций, семинаров, мастер-классов, ориентированных на внутреннюю, так и на внешнюю аудиторию Университета.
	4. Проведение конкурсов, соревнований, выставок и прочих мероприятий, направленных на поддержку образовательной и инновационной деятельности студентов, преподавателей и жителей региона.
	5. Медиа сопровождение деятельности Университета.

# Обязанности

* 1. Ведение делопроизводства, представление в установленном порядке в соответствующие отделы Университета необходимой информации о развитии и состоянии Центра.
	2. Организация рабочего процесса, распределение трудовых обязанностей между сотрудниками
	3. Составление текущих и перспективных планов развития Центра.
	4. Организация работы библиотеки ГАГУ.
	5. Обеспечение сохранности и развития книжного фонда библиотеки.
	6. Организация бесперебойного обеспечения Университета запрашиваемой печатной продукцией.
	7. Организация информационного и медиа сопровождения деятельности Университета.
	8. В установленном порядке приобретение и подготовка оборудования, мебели, расходных материалов и других ресурсов, необходимых для качественного оказания услуг.
	9. Организация сохранности имущества, материальных ценностей, а также соблюдение правил их использования;
	10. Обеспечение должного санитарного и противопожарного контроля за состоянием помещений и оборудования Центра. Соблюдение техники безопасности персоналом и посетителями Центра.

# Права

* 1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета и сотрудников ГАГУ информационные материалы, необходимые для эффективной работы Центра в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.
	2. Привлекать в установленном порядке в пределах своих компетенций к осуществлению своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации.
	3. Вносить предложения об улучшении деятельности Центра, знакомиться с приказами ректора, касающимися работы Центра, издавать акты, касающиеся организации работы Центра. вносить представления вышестоящему руководству о поощрении особо отличившихся сотрудников.

# Финансирование

* 1. Финансирование Центра осуществляется за счет:
		1. средств от приносящей доход деятельности Университета;
		2. средств, полученных от реализации договоров с заказчиками за оказание консультационных услуг;
		3. иных источников, предусмотренных законодательством РФ и уставом Университета.
	2. Расходование средств осуществляется Центром в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности Центра.

# Ответственность

* 1. Ответственность за качество и своевременность выполняемых задач и функций несет руководитель Центра.

# Взаимоотношения с другими подразделениям

* 1. Центр имеет право взаимодействовать со всеми подразделениями Университета, общественными организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления в рамках реализации задач, определенных настоящим Положением.