|  |  |
| --- | --- |
| **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** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 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.