

РАССМОТРЕНО

на Ученом Совете БелГУ
и рекомендовано ректору
к утверждению

Протокол № 13

«_21_» _____ июня _____ 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором БелГУ, профессором

_____ Л.Я. Дятченко

«_21_» _____ июня _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секретариате Программы развития государственного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Белгородский государственный университет»
на 2010-2019 гг. в статусе национального исследовательского
университета**

1. Общие положения

1.1. Секретариат Программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет» на 2010-2019 гг. (далее – секретариат, Программа) создан для координации и мониторинга выполнения показателей оценки эффективности реализации Программы, формирования текущей и итоговой отчетности по Программе, информационного сопровождения деятельности БелГУ в статусе национального исследовательского университета, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 03.06.2010 г. № 583, Уставом БелГУ и приказом ректора университета от 07.06.2010 № 219-ОД.

1.2. Настоящее положение определяет статус секретариата и его компетенцию.

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется законами Российской Федерации, в том числе законодательством о высшей школе, законодательством в сфере инноваций, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, международными соглашениями, Уставом БелГУ, решениями координационного совета Программы, а также приказами ректора и настоящим положением.

1.4. Секретариат Программы размещается в кабинете 2-4 корпуса 12, по адресу: 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85.

1.5. Секретариат подчиняется исполнительной дирекции Программы и выполняет ее решения.

1.6. Руководитель секретариата назначается приказом ректора университета.

1.7. Состав секретариата формируется его руководителем и утверждается ректором университета.

2. Состав секретариата Программы

2.1. В состав секретариата входят:

- руководитель секретариата;
- заместитель руководителя секретариата – начальник отдела научно-технической информации управления научной и инновационной деятельности университета;
- заместитель руководителя секретариата – начальник управления по связям с общественностью университета.

2.2. По мере производственной необходимости к работе в составе секретариата могут быть привлечены иные сотрудники, ответственные за предоставление отчетной информации по приоритетным направлениям развития университета.

3. Основные задачи и функции секретариата Программы

3.1. Документационное, организационное, справочно-информационное и техническое обеспечение работы координационного совета, исполнительной дирекции Программы, а также координаторов и сокоординаторов приоритетных направлений развития университета (далее – ПНР):

3.1.1. Подготовка по поручению директора исполнительной дирекции Программы проектов приказов, распоряжений, писем, протоколов и других документов по Программе, их согласование с членами исполнительной дирекции, координаторами и сокоординаторами ПНР,

руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами.

3.1.2. Подготовка материалов к заседаниям исполнительной дирекции Программы и координационного совета, обеспечение их тиражирования и своевременной рассылки заинтересованным организациям и лицам.

3.1.3. Своевременное информирование членов дирекции, координаторов и соординаторов ПНР о проведении заседаний дирекции.

3.1.4. Ведение учета и обеспечение сохранности документов, обеспечивающих реализацию Программы.

3.2. Мониторинг выполнения показателей оценки эффективности реализации Программы.

3.2.1. Координация деятельности структурных подразделений по формированию и исполнению ежегодных планов реализации Программы по ПНР.

3.2.2. Ежеквартальный сбор аналитической и статистической информации о выполнении основных показателей и дополнительных индикаторов реализации Программы.

3.2.3. Формирование текущей (ежеквартальной) и итоговой (годовой) отчетности по результатам реализации Программы.

3.4. Информационное сопровождение деятельности БелГУ как национального исследовательского университета.

3.4.1. Обеспечение информационного освещения хода реализации Программы в массмедиа Белгородской области и Российской Федерации путем проведения пресс-конференций, интервью, организации информационных поводов и встреч с представителями массмедиа.

3.4.2. Освещение хода реализации Программы в корпоративной прессе и на веб-сайте «Программы развития Белгородского государственного университета на 2010–2019 годы».

3.4.3. Подготовка и выпуск рекламно-информационной печатной продукции, освещающей различные аспекты реализации Программы.

3.4.4. Курирование работы веб-сайта «Программы развития Белгородского государственного университета на 2010–2019 годы»: разработка концепции и мониторинг сайта, управление контентом и структурой сайта, его содержательное наполнение и регулярное обновление, назначение прав владельцам информации, создание системы ссылок и баннерной сети, ведение библиотеки документов.

4. Права секретариата Программы

4.1. Руководитель секретариата имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по изменению состава секретариата.

4.1.2. Распределять обязанности между членами секретариата.

4.1.3. Представлять работников секретариата к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к ответственности.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

4.1.5. Вести переписку по вопросам деятельности секретариата.

4.2. Члены секретариата имеют право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке от членов дирекции, координаторов и сокоординаторов ПНР, а также сотрудников структурных подразделений университета необходимую для работы информацию.

4.2.2. Требовать от членов дирекции, координаторов и сокоординаторов ПНР, а также сотрудников структурных подразделений университета своевременного представления документов и информации.

4.2.3. По поручению директора исполнительной дирекции привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов.

4.2.4. Возвращать на доработку членам дирекции, координаторам и сокоординаторам ПНР, а также сотрудникам структурных подразделений университета проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

4.2.5. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

Проректор по научной работе

А.П. Пересыпкин

Согласовано:

Начальник управления делами

В.В. Васильева

Правовое управление
