



Северный государственный медицинский университет
Центр общественных связей и организационно-
аналитической деятельности
ПСП 07-13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. обязанности ректора
С.И. Малявская




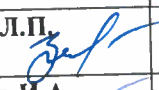
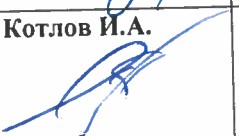
« » 2017г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выпуск 1

Дата введения:

Архангельск, 2017

Разработал	Директор центра общественных связей и организационно- издательской деятельности	Гарцева М.Л. 	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. 	
Согласовал	Начальник Управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	

	Северный государственный медицинский университет
	Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности
	ПСП 07-13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности является структурным подразделением университета.
- 1.2. Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности административно подчиняется ректору университета.
- 1.3. В структуру Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности входят: издательство, организационно-аналитическая служба, служба делопроизводства и документооборота.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


- 2.1. Осуществление планирования и отчетности работы университета
- 2.2. Осуществление контроля за исполнением заданий ректора, а также исполнением контрольных писем
- 2.3. Организация процесса печати
- 2.4. Организация маркетинга вуза
- 2.5. Организация взаимодействия со структурами вуза, другими органами

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Подготовка проектов приказов, распоряжений ректора по вопросам, входящим в компетенцию отдела
- 3.2. Формирование планов и отчетов работы университета.
- 3.3. Формирование и координация отчетов по мониторингу, рейтингу вуза.
- 3.4. Формирование плана мероприятий университета
- 3.5. Формирование справочно-информационной базы университета
- 3.6. Учет и хранение основных документов

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции
- 4.5. Планы, отчеты.
- 4.6. Информационные карты, схемы процессов.

	Северный государственный медицинский университет
	Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности
	ПСП 07-13

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации функций устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета.

6. ПРАВА

- 6.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.
- 6.2. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 6.3. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя за несвоевременное и некачественное выполнение издательством возложенных на него функций.
- 7.2. Ответственность сотрудников издательства устанавливается должностными инструкциями

С положением ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата