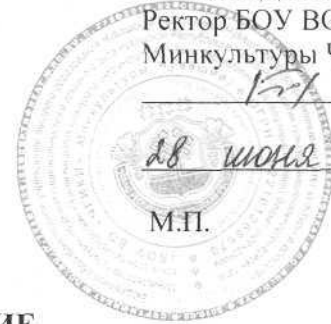


УТВЕРЖДАЮ
Ректор БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
Н.И. Баскакова



28 июня 2017 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном отделе
Бюджетного образовательного учреждения высшего образования Чувашской
Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики
(БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Бюджетного образовательного учреждения высшего образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Институт).

1.2. Информационный отдел Института является структурным подразделением Института и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе института.

1.3. Информационный отдел возглавляется начальником информационного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Информационный отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован решением ректора Института.

1.5. В своей деятельности сотрудники информационного отдела руководствуются действующим законодательством РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, приказами и другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Министерства культуры РФ, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Техническая и информационная поддержка учебного процесса института, участие в организации и проведении мероприятий (конкурсов, фестивалей, конференций, мастер-классов), проводимых институтом, техническая и информационная поддержка приемной кампании института.

2.2. Поддержка функционирования официального сайта института и сайтов структурных подразделений института (если имеются), анализ эффективности его работы, разработка и внесение предложений по улучшению соответствующих показателей.

2.3. Обновление материалов на закрепленных за информационным отделом информационных стендах института.

2.4. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института, с сотрудниками Института для достижения наилучших результатов при выполнении поставленных перед информационным отделом задач.

2.5. Связь со средствами массовой информации (телевидение, радио, интернет, печатные издания) для обеспечения информирования широкого круга лиц о деятельности Института.

2.6. Поддержка, развитие и администрирование локальной интранет сети и электронного документооборота внутри Института.

2.7. Техническая поддержка системы видеонаблюдения Института.

2.8. Оснащение компьютерной техникой и программным обеспечением структурных подразделений Института, закупка и ведение учета оборудования.

2.9. Техническое сопровождение издательской деятельности Института, верстка печатных и электронных изданий, публикация их в сети Интернет, на электронных и бумажных носителях.

2.10. Создание, регулярное пополнение и обеспечение доступности медиатеки Института (аудио, фото и видеoinформации), в том числе архивных фото и видеоматериалов о деятельности Института.

2.11. Обеспечение информационной безопасности Института, обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, проведение организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, на защиту информации от утечки по техническим каналам.

2.12. Подготовка необходимых планов и отчетов о деятельности информационного отдела по требованию ректора института и предоставление сводного годового отчета и плана работы на год.

3. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. Штатное наполнение отдела рассчитывается, исходя из текущих возможностей финансирования деятельности Института, и влияет на полноту осуществления задач и функций отдела.

3.2. В состав информационного отдела входят:

- а) начальник информационного отдела;
- б) заведующий кабинетом прослушивания;
- в) электроник.
- г) специалист по связям с общественностью.

3.3. Начальник информационного отдела осуществляет распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела и несет персональную ответственность за результативность всех направлений работы отдела.

4. ПРАВА

Начальник информационного отдела имеет право:

4.1. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Института информацию, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач отдела.

4.2. Обращаться к руководству Института по вопросам, требующим содействия в осуществлении своих обязанностей.

4.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности информационного отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности информационного отдела.

4.5. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач и функций информационного отдела несет начальник информационного отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.