	Министерство образования и науки РФ
	ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1-10-01-17	Локальные нормативные акты по общим положениям
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

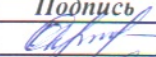


«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
 _____ А.Р. Галустов
 «10» января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ФГБОУ ВО «АГПУ»**

СМК-П-1-10-01-17

Армавир, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработано</i>	Центр информационной политики	О.А. Дорофеева	
<i>Проверено</i>	Проректор по учебной и воспитательной работе	Э.В. Чиянова	
<i>Согласовано</i>	Начальник юридического отдела	А.В. Супрунов	
	Начальник отдела кадров	А.С. Богданов	
	Ученый секретарь Ученого совета	М.П. Евдокимова	
	Старший менеджер управления академической политики и контроля	Е.Ю. Андрусенко	
<i>Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		Протокол № 1 от «10» января 2017 г.	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		№ 10 от «10» января 2017 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Задачи Центра информационной политики.....	4
Функции Центра информационной политики.....	4
Взаимоотношения Центра информационной политики.....	5
Структура и штаты Центра информационной политики.....	5
Организация работы Центра информационной политики.....	5
Ответственность.....	6
Заключительные положения.....	7
Лист ознакомления.....	8

Настоящее положение распространяется на Центр информационной политики (далее - Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» Министерства образования и науки Российской Федерации (ФГБОУ ВО «АГПУ», университет, вуз) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы подразделения.

1. Общие положения

1.1. Центр информационной политики является структурным подразделением ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.2. Центр подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, органами управления и структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, дирекциями, кафедрами и др.).

1.3. Работу Центра возглавляет руководитель. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.4. Должности сотрудников Центра могут занимать лица, имеющие профессиональное образование и квалификацию, соответствующую выполняемой работе, принимаемые и увольняемые с работы приказом ректора по представлению руководителя Центра.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников Центра их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с временным отсутствием работника.

1.6. Руководитель и работники Центра в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149 от 27.07.2006;
- Законом РФ «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27.12.1991;
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, а также Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- Уставом ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и нормативными документами ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- политикой и целями университета в области качества;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Задачи Центра информационной политики

- 2.1. Поддержание имиджа ФГБОУ ВО «АГПУ» как одного из ведущих вузов страны, имеющего высокую репутацию, престижного места получения образования.
- 2.2. Налаживание и поддержание внутрикорпоративной коммуникации для поддержания внутреннего имиджа университета.
- 2.3. Формирование и развитие визуального имиджа университета.
- 2.4. Информационно-аналитическая деятельность, разработка и реализация коммуникационных стратегий, обеспечивающих информационную поддержку стратегии развития университета во внутренней и внешней среде.
- 2.5. Мультимедийное сопровождение учебного и воспитательного процессов.
- 2.6. Обеспечение развития информационных технологий в университете.
- 2.7. Обеспечение эксплуатации ИТ-инфраструктуры.
- 2.8. Системно-техническое обеспечение ИТ-инфраструктуры университета и защита информации.
- 2.9. Обработка данных и формирование отчетов.
- 2.10. Установка системного и прикладного программного обеспечения.
- 2.11. Сопровождение информационных систем.
- 2.12. Учет и контроль процессов эксплуатации объектов ИТ-инфраструктуры.
- 2.13. Монтаж и обслуживание сетей передачи данных.
- 2.14. Монтаж и обслуживание оборудования телефонной связи.
- 2.15. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники и оргтехники.
- 2.16. Заправка картриджей оргтехники.
- 2.17. Защита информации.
- 2.18. Администрирование и техническая поддержка корпоративной сети.
- 2.19. Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения (СВН), прием, монтаж и испытания компонентов СВН.

3. Функции Центра информационной политики

3.1. Налаживание конструктивного взаимодействия со средствами массовых публичных коммуникаций, поиск и создание информационных поводов и их реализация в публичных пространствах, формирование единой, последовательной, системной и целостной информационной политики, в т.ч.:

- выстраивание эффективных отношений со СМИ - оперативное распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, поддержка рабочих контактов с главными редакторами СМИ, руководителями теле- и радиокompаний, подготовка и передача средствам массовой информации теле-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью вуза, проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов;

- наполнение новостной ленты официального сайта ФГБОУ ВО «АГПУ» - своевременная публикация пресс-релизов, анонсов, заметок, интервью, репортажей, размещение фотоматериалов, статей, отчетов;

- осуществление информационного сотрудничества с государственными, молодежными, коммерческими, общественно-политическими, религиозными организациями, гражданами и средствами массовой информации;

- организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч руководителей и студентов со СМИ и другими официальными лицами;

- подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, заявлений о деятельности подразделений вуза;
- участие в подготовке и проведении официальных визитов и рабочих поездок представителей университета в целях их освещения в средствах массовой информации;
- спитчрайтинг.

3.2. Налаживание внутрикорпоративных позитивных связей между всеми участниками университетского сообщества: преподавателями, научными сотрудниками, представителями работодателей и студентов, в т.ч.:

- организация внутриуниверситетских мероприятий;
- осуществление прямой и обратной связи по официальным каналам коммуникации;
- проведение рекламных и PR-кампаний;
- разработка полиграфической продукции университета, создание корпоративных брошюр, раздаточного материала, календарей, буклетов, баннеров, информационных стендов.

3.3. Конфигурирование программного обеспечения.

3.4. Диагностика работоспособности компьютеров и оргтехники.

3.5. Консультация пользователей в области эксплуатации системного и прикладного программного обеспечения.

3.6. Создание, ведение и своевременное обновление базы дистрибутивных комплектов лицензионного программного обеспечения и драйверов устройств.

3.7. Обеспечение и сопровождение мероприятий, проводящихся в университете, мультимедийной и звукоусиливающей техникой, сценическим светом.

3.8. Сопровождение информационных систем.

3.9. Организация бесплатного доступа в сеть Интернет.

3.10. Управление заявками ИТ-услуг.

3.11. Управление лицензиями программного обеспечения.

3.12. Учет объектов ИТ-инфраструктуры и контроль их состояния.

3.13. Обслуживание, обеспечение работы и управление ресурсами сети передачи данных университета, включая: технические средства доступа к Интернет, включая беспроводные системы; каналы передачи данных и доступа к Интернет.

3.14. Решение технических вопросов доступа к сети передачи данных; локализация и устранение сбоев в работе сети передачи данных.

3.15. Обеспечение функционирования системы телефонной связи.

3.16. Обеспечение технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных аудиториях вуза.

3.17. Обеспечение бесперебойной работы и ремонта компьютерной техники и оргтехники в структурных подразделениях, компьютерных аудиториях.

3.18. Обеспечение расходными материалами для оргтехники.

3.19. Обеспечение ремонта картриджей оргтехники в структурных подразделениях вуза.

3.20. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

3.21. Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах.

3.22. Контроль соблюдения нормативных требований по защите информации, соответствия требованиям защиты информации.

3.23. Администрирование сетей, сервисов и серверов, включая почтовые и файл-серверы, и серверов доменных имен.

3.24. Обеспечение единого порядка в потоке организационной коммуникации, в т.ч.:

- управление информационными потоками с целью реализации информационной политики университета;
- разработка коммуникационных стратегий для проектов университета;
- мониторинг печатных, электронных СМИ.

3.25. Мультимедийное сопровождение учебного и воспитательного процесса, в т.ч.:

- организация фото- и видеосъемок университетских мероприятий;
- подготовка видеороликов и других презентационных видеоматериалов об университете;
- обработка фотоматериалов;
- организация фото- и видеоархива университета.

4. Взаимоотношения Центра информационной политики

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Центр взаимодействует с другими подразделениями университета: ректоратом, дирекциями институтов, деканатами факультетов, кафедрами, управлением академической политики и контроля, отделом кадров, общим отделом, научно-исследовательским институтом развития образования, юридическим отделом, библиотекой и др.

5. Структура и штаты Центра информационной политики

5.1. Структура и деятельность Центра обеспечивается штатными работниками: руководитель, заместители руководителя, фотокорреспонденты, видеооператор, техник-программист, техник, инженер по сетям, администратор вычислительной сети, старший лаборант.

5.2. Штатная численность Центра устанавливается ректором университета с учетом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном порядке.

6. Организация работы Центра информационной политики

6.1. Центр работает по плану, утвержденному на учебный год проректором по учебной и воспитательной работе.

6.2. Центр по итогам учебного года готовит отчет о работе Центра и предоставляет его для утверждения проректору по учебной и воспитательной работе.

6.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет руководитель Центра по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

6.4. Права и обязанности работников Центра регламентируются законодательством РФ, руководящими и нормативными документами, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями.

6.5. Центр отчетывается в своей деятельности перед ректором (проректором по учебной и воспитательной работе) вуза, а по расходованию средств и материалов - перед

проректором по экономике и финансовому контролю вуза.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель центра.

7.2. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности центра по выполнению задач и функций, возложенных на центр.

7.2.2. Организацию в центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками центра трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников центра.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета по решению Ученого совета университета. Изменения, дополнения или отмена настоящего положения утверждаются ректором на основании решения Ученого совета.

8.2. Центр может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Дата	Подпись

