

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00E09C02E318023604C2466DDE85A74450
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 5 августа 2022 г. по 29 октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБОУ ВО «Смоленский
государственный институт искусств»

_____ Е.Е. Подгузова

01 октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных
технологий и связей с
общественностью ОГБОУ ВО
«Смоленский государственный
институт искусств»**

Смоленск, 2022

1. Общие положения

Отдел информационных технологий и связей с общественностью (далее отдел ИТиСО) является структурным подразделением ОГБОУ ВО

«Смоленский государственный институт искусств» (далее Институт), осуществляющим информационно-техническое обеспечение работы Института, и находится в прямом подчинении ректора Института.

В своей деятельности отдел ИТиСО руководствуется

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, информационной издательской и рекламной деятельности;
- нормативными актами федеральных органов управления образованием;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

Отдел ИТиСО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. Кадровый состав

Штат отдела ИТиСО, а также его изменение утверждает ректор Института.

Общее руководство отделом ИТиСО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела ИТиСО являются:

- внедрение современных инфокоммуникационных технологий в учебную, научную, творческую, административную, финансово-хозяйственную деятельность института и их сопровождение;

- формирование информационного образовательного пространства Института;
- издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы Института;
- укрепление позитивного имиджа Института, информационное сопровождение его деятельности, в том числе в СМИ, на официальном сайте института, в социальных сетях.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

В области инфокоммуникационных технологий и формирования информационного образовательного пространства:

- Управление процессом информатизации Института, состоящее в планировании, организации, анализе, контроле, учете, координации деятельности подразделений Института в области инфокоммуникационных технологий;
- самостоятельная разработка и поиск готовых программных продуктов, необходимых для деятельности вуза; их установка, сопровождение, обеспечение модернизации;
- обеспечение единства информационных технологий, применяемых в структурных подразделениях Института;
- внедрение мультимедийных технологий;
- внедрение технологий интерактивного обучения;
- создание условий и обеспечение доступа сотрудников, студентов, аспирантов и других пользователей к глобальным информационным сетям и сервисам;
- оснащение и техническое обслуживание вычислительной и оргтехники;

- профилактика и ремонт вычислительной и оргтехники;
- анализ состояния списываемой техники, подготовка к списанию и утилизация списанного оборудования.
- обеспечение бесперебойной работы информационных систем;
- разработка адресной и маршрутной политик внутренних компьютерных сетей;
- решение технических вопросов доступа к сетям и управление потоками данных;
- локализация и устранение сбоев в работе сетей;
- обеспечение технической системы защиты информации в сетях;
- управление маршрутизаторами, серверами и магистралями сетей;
- контроль за использованием сетей, телекоммуникационного оборудования, компьютерной и оргтехники.
- обеспечение безопасности, сертификация и аттестация информационных систем персональных данных (ИСПД);
- участие в разработке технических, программных и организационных мер по защите персональных данных;
- техническая поддержка и осуществление мероприятий по информационной безопасности;
- разработка структуры и программно-художественного оформления web-сайта Института (<http://sgii-smol.ru>) (далее – сайта);
- своевременное и оперативное размещение и обновление информации на сайте;
- участие в создании образовательных электронных изданий и ресурсов;
- подбор научно-технической литературы и других информационных ресурсов;
- консультирование и обучение пользователей;

- регулярное повышение квалификации работников Института в области информационных технологий;

- участие в образовательных программах повышения квалификации и переподготовки кадров в области образовательных технологий.

В области редакционно-издательской деятельности:

- формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с редакционно-издательским советом института годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- издание запланированных рукописей;

- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т. д.;

- организация совместно с РИСом института контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- участие в формировании структуры издательского процесса;

- участие в организации повышения квалификации персонала;

- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

В области связей с общественностью:

- информационное представительство Института в государственных и муниципальных органах.

- планирование и организация информационных программ, касающихся работы Института.

- создание системы источников деловой информации.

- анализ и обобщение первичной информации, разработка форм ее представления и использования.
- формирование с помощью средств массовой информации позитивного имиджа Института.
- подготовка выступлений, пресс-конференций и сообщений для средств массовой информации.
- обеспечение информацией о деятельности Института заинтересованных лиц. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства Института материалов, опубликованных в печати и посвященных Институту, либо отрасли в целом.
- организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Института.
- подготовка видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о деятельности Института и его структурных подразделений.
- обеспечение взаимодействия с информационными площадками российского и международного уровня.
- проведение мероприятий для подключения пользователей к внешним и локальным сетям обмена информацией об Институте.
- взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Института.
- распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях развития Института, его достижениях в научных исследованиях и спортивных результатах.
- подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства Института, о проведении семинаров, конференций и форумов.

5. Права и обязанности

Для решения возложенных на отдел ИТиСО задач и выполнения функций ему предоставляется право:

- контролировать использование сотрудниками Института компьютерных сетей, телекоммуникационного оборудования, компьютерной и оргтехники;
- контролировать выполнение сотрудниками Института установленных правил работы с автоматизированными системами обработки информации;
- при проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Института и паролям пользователей с последующей заменой паролей;
- осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение безопасности информации;
- подготавливать проекты распоряжений и приказов Ректора Института по вопросам деятельности отдела;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания Института в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- участвовать в определении типографии для выполнения заказов Института и порядок взаимодействия с ней;
 - подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами.
- Сотрудники отдела ИТиСО обязаны:
- добросовестно выполнять обязанности, определённые должностными инструкциями;
 - участвовать в общих мероприятиях отдела ИТиСО и института;
 - соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка Института;
 - постоянно повышать свою квалификацию.

6. Ответственность.

Отдел ИТиСО несет ответственность за:

- невыполнение задач, возложенных на отдел ИТиСО настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Института и вышестоящих организаций;
- несвоевременное или недостоверное представление отчетных данных руководству Института;
- сохранность оборудования, технических и программных средств;
- защиту персональных данных, обрабатываемых в информационных системах института.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на отдел ИТиСО задач и функций несет начальник отдела.

Каждый сотрудник отдела ИТиСО несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением и своей должностной инструкцией.

7. Внесение изменений

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее положение могут быть изменения условий деятельности Института в целом,

включая изменения нормативных и уставных документов, изменение законодательства, изменение организационной или функциональной структуры Института, изменение функций подразделения и иных оснований.

Проект изменений и дополнений положения готовится начальником отдела и согласуется с руководством Института.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Учёного совета Института.