

ПРИНЯТО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Протокол № 10 от 26.06. 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО
«Петрозаводская государственная
консерватория имени
А.К. Глазунова»

от «27» июня 2017 г. № 87-д



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном отделе

**ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А. К. Глазунова»**

Петрозаводск, 2017

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 октября 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и другими нормативными актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее — Консерватория).

1.2. Информационный отдел Консерватории (далее - Отдел) является структурным подразделением информационно-технического управления Консерватории и подчиняется его начальнику.

1.3. Информационный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Консерватории и настоящим Положением.

1.4. Местонахождение: Россия, Республика Карелия, 185031, г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, 16.

2. Задачи и функции информационного отдела

2.1. Определение наиболее эффективных способов и организация поиска, сбора, отбора и представления информации о деятельности Консерватории и событиях в сфере культуры и образования как в России, так и за её пределами, связанных с деятельностью сотрудников и выпускников Консерватории.

2.2. Участие в разработке стандартов оформления и обмена деловой информацией внутри Консерватории и информацией, предназначенной для распространения среди широкой общественности.

2.3. Поддержка функционирования официального сайта Консерватории, анализ эффективности его работы, разработка и внесение предложений по улучшению соответствующих показателей.

2.4. Обработка деловой корреспонденции, связанной с деятельностью информационного отдела.

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

2.6. Участие в организации и проведении значимых мероприятий Консерватории, информационная поддержка конкурсов, фестивалей, конференций, мастер-классов, концертов, дня открытых дверей для абитуриентов, приёмных экзаменов в консерваторию и т.д. (в т.ч. подготовка пресс-релизов и приглашений к информационному партнёрству, адресованных СМИ; помощь в организации взаимодействия СМИ с руководством Консерватории и лицами, принимающими участие в значимых проектах Консерватории; работа в штабе проводимых Консерваторией мероприятий по координации деятельности обмена информацией между участниками Оргкомитета, рабочей группы, жюри, комиссий для скорейшего информирования целевой аудитории, в том числе, через официальный сайт Консерватории).

2.7. Связь со средствами массовой информации (телевидение, радио, интернет, печатные издания – газеты, журналы и т.д.) для обеспечения информирования общественности о деятельности Консерватории (в том числе подготовка итоговой информации о деятельности Консерватории за текущий учебный год, содействие в публикации материалов, подготовленных работниками Консерватории в СМИ – партнёрах Консерватории и др.)

2.8. Определение наиболее эффективных способов и организация продвижения соответствующих направлений деятельности Консерватории с учётом особенностей предлагаемых услуг, конъюнктуры рынка и финансовых возможностей Консерватории (в т.ч. взаимодействие с компаниями, реализующими рекламно-информационные услуги, анализ поступающих предложений, подготовка пакетов документов по заключению договоров с компаниями, реализующими рекламно-информационные услуги и контроль за качеством оказания услуг).

2.9. Подготовка необходимых отчётов о деятельности Отдела по требованию ректора Консерватории и представление сводного годового отчёта на Учёном совете (ежегодно).

3. Структура и штатная наполненность информационного отдела

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

3.2. В состав Отдела, помимо начальника информационного отдела, входят главный специалист, специалист (дизайнер).

3.3. Начальник информационного отдела осуществляет общее руководство Отделом и распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела и несёт персональную ответственность за

результативность всех направлений работы отдела.

3.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство Отделом;
- вносит в установленном порядке предложения руководству о поощрении работников за успешное и добросовестное выполнение ими должностных обязанностей, а также дисциплинарных взысканий;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения, относящиеся к компетенции Отдела;
- даёт сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, контролирует исполнение этих указаний;
- представляет в установленном порядке Отдел по вопросам, отнесённым к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах исполнительных власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления муниципальных образований;
- в установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела;
- проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела;
- подписывает внутреннюю служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в Отделе;
- несёт персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Консерватории, сохранность документов и имущества, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

4. Права

Начальник информационного отдела имеет право:

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

- 4.2. Обращаться к руководству Консерватории по вопросам, требующим содействия в осуществлении своих должностных обязанностей.
- 4.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности информационного отдела.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности информационного отдела и Консерватории в целом.
- 4.5. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.
- 4.6. Разрабатывать и представлять на утверждение ректора планы работы информационного отдела.
- 4.7. Участвовать в проведении наиболее значимых мероприятий.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения задач и функций Отдела несёт начальник информационного отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью Отдела

- 6.1 Контроль за деятельностью Отдела по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет проректор по социально-экономическому развитию Консерватории.

7. Заключительные положения

- 7.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июля 2017 года.