

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «РосНОУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А.Зернов

«06» октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕПАРТАМЕНТЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИЕЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует деятельность Департамента управления информацией (далее — Департамент) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ», далее — Университет), определяет его основные цели, задачи, права, обязанности и ответственность.

1.2. Департамент создается как структурное подразделение Университета в структуре Проректора по развитию.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, распоряжениями Проректора Университета по развитию, приказами и другими нормативными правовыми актами органов управления Университетом, отдельными соглашениями с организациями, сотрудничающими с Университетом, а также настоящим Положением.

1.4. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Департамента утверждаются приказом Ректора Университета.

1.5. Департамент возглавляет Руководитель Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора Университета по развитию.

1.6. Условия труда сотрудников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.7. Должностные обязанности сотрудников Департамента, включая Руководителя Департамента, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

1.8. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его сотрудников, Ректор Университета, Проректор Университета по развитию, а также лица, уполномоченные Ректором Университета для проверки деятельности Департамента.

1.9. Расположение Департамента и закрепляемые за ним помещения и оборудование Университета определяются распоряжением ректора Университета.

1.10. Положение о Департаменте, дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом Ректора Университета.

1.11. Департамент может быть реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Департамента является содействие достижению целей Университета посредством выполнения задач по трём основным направлениям:



2.1.1. информационное сопровождение образовательной, научной, культурной и общественной деятельности Университета, формирование информационной политики Университета;

2.1.2. укрепления имиджа Университета как одного из ведущих российских вузов, повышение узнаваемости Университета;

2.1.3. обеспечение информационного и коммуникационного взаимодействия с клиентами Университета, а также между студентами, преподавателями, сотрудниками и руководителями Университета, формирование внутриуниверситетской культуры.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. поддержка функционирования и информационное наполнение официального сайта Университета;

2.2.2. создание, поддержка функционирования и информационное наполнение других сайтов Университета, находящихся в ведении Департамента;

2.2.3. создание и поддержка функционирования сайтов, находящихся в ведении других подразделений Университета (в соответствии с договоренностями между Департаментом и подразделениями Университета);

2.2.4. разработка и администрирование дополнительных интернет-сервисов, форм представления контента, разделов, оптимизация структуры и улучшение работы поддерживаемых Департаментом сайтов;

2.2.5. информирование студентов, сотрудников, преподавателей и руководства РосНОУ о событиях Университета; подготовка информационных материалов по актуальным темам;

2.2.6. организация мероприятий, направленных на повышение лояльности студентов и сотрудников Университета;

2.2.7. взаимодействие со СМИ, поиск и реализация информационных поводов, подготовка и осуществление публикаций; расширение присутствия Университета в информационном поле СМИ;

2.2.8. информационное сопровождение деятельности Ректора Университета;

2.2.9. информационное сопровождение мероприятий, выполняемых в рамках государственных контрактов Университета, проектов подразделений Университета, совместных проектов Университета и других организаций (по согласованию с руководством Университета);

2.2.10. создание и поддержка социально-ориентированных проектов, направленных на повышение узнаваемости Университета;

2.2.11. обеспечение обратной связи с абитуриентами и студентами университета;

2.2.12. информирование абитуриентов об образовательных услугах РосНОУ на ресурсах Университета и на внешних ресурсах, координация информационной кампании по набору абитуриентов;

2.2.13. организация Дней открытых дверей и других мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов;

2.2.14. организация и координация работы Консультационного центра для абитуриентов;

2.2.15. подготовка контента для рекламно-информационной продукции Университета.

2.3. На базе Департамента также осуществляется:

2.3.1. обучение студентов Университета навыкам деятельности в сфере управления информацией;

2.3.2. планирование, подготовка, проведение исследований, анализ полученных результатов;

2.3.3. подготовка справочных и информационных материалов в рамках поставленных задач;

2.3.4. ведение переговоров и оформление проектов гражданско-правовых договоров в рамках компетенции;

2.3.5. иная организационная и информационно-коммуникационная деятельность, направленная на достижение целей Университета.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Сотрудники Департамента имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать информацию, статистические и оперативные данные от структурных подразделений Университета, необходимые для выполнения возложенных функций;

3.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, направленные на достижение целей деятельности Департамента;

3.1.3. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по привлечению структурных подразделений к проведению мероприятий и осуществлению проектов Департамента;

3.1.4. привлекать для выполнения отдельных этапов работ студентов Университета в ходе прохождения учебной практики, а также в свободное от учебы время, при условии выполнения ими учебных и (или) индивидуальных планов.

3.1.5. другие права, предусмотренные законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Ректора Университета, распоряжениями Проректора Университета по развитию, приказами и другими нормативными правовыми актами органов управления Университетом, отдельными соглашениями с организациями, сотрудничающими с Университетом.

3.2. Сотрудники Департамента обязаны:

3.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные документы Университета;

3.2.3. соблюдать законодательные акты РФ;



3.2.4. выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять хранение документов Департамента, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными документами Университета.

#### 4. Ответственность

4.1. Сотрудники Департамента несут ответственность:

- за достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- за качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Департамент в соответствии с настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- за разглашение персональных данных сотрудников Университета, полученных от самих сотрудников или иных должностных лиц для выполнения поставленных перед Департаментом задач.

ПОДГОТОВЛЕНО

Руководителем департамента

управления информацией

АНО ВО «РосНОУ»

06.10.2015  /Мытько И.Е.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию

АНО ВО «РосНОУ»

06.10.2015  /Лобанова Е.В.