


	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о структурном подразделении</b>  <b>СМК 03-141-2023</b></p>	<p align="center">Издание 2023-06</p>
		<p align="center">Лист 1 из 10</p>

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора университета  
А.Л. Мишанин  
«09» июня 2023 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном отделе**

Учт. экз №\_\_

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 2 из 10

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
  - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 10 от 29 «июня» 2023 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 3 из 10

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи информационного отдела.....	4
3. Функции информационного отдела.....	5
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5. Организационная структура отдела .....	8
6. Права и ответственность.....	8
7. Реорганизация и ликвидация.....	8
8. Обозначения и сокращения.....	8
9. Рассылка.....	8
10. Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕНА

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06  Лист 4 из 10
---	---	-------------------------------------

## 1. Общие положения

1.1 Официальное название:  
 полное – Информационный отдел;  
 сокращенное – ИО.

1.2 ИО является структурным подразделением, входящим в Центр молодежной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим внеучебную воспитательную деятельность в части поддержки молодежных инициатив, работу по оказанию социальной помощи студентам, и подчиняется директору Центра молодежной политики.

1.3 ИО возглавляет начальник. Состав и структура ИО формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности ИО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ИО.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники ИО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя ИО.

1.9 Руководитель ИО обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

## 2. Цели и задачи ИО

2.1 Деятельность ИО определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

### 2.2 Цели ИО.

2.1.1 Создание полноценных условий для проведения информационной работы в университете, поддержка бренда и репутации университета.


2.1.2 Развитие интеллектуальных, культурных и творческих способностей обучающихся.

### 2.3 Основные задачи ИО.

2.3.1 Реализация планов информационной деятельности и воспитательной работы университета.

2.3.2 Организация взаимодействия с ведомствами, общественными организациями, национально-культурными объединениями, молодежными общественными организациями федерального, регионального и муниципального уровня, средствами массовой информации, информационными операторами и экспертами аграрной отрасли.

2.3.3 Содействие в участии в программах и проектах, направленных на развитие бренда университета и повышение престижа аграрных профессий.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06  Лист 5 из 10
---	---	-------------------------------------

2.3.4 Проведение мероприятий по развитию информационных и коммуникационных компетенций студенческой молодежи.

2.3.5 Проведение информационных кампаний по профилактике негативных явлений и экстремизма, направленных на развитие оптимальных межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений в молодежной среде.

2.3.6 Организация и проведение профилактических информационных кампаний, направленных на снижение уровня правонарушений, девиантного поведения в молодежной среде.

2.3.7 Организация индивидуальной и групповой работы с обучающимися в сфере медиа – волонтерства.

2.3.8 Координация деятельности университета и подразделений федеральных, региональных и муниципальных общественных организаций в сфере информационного сопровождения.

2.3.9 Развитие информационных ресурсов университета.

2.3.10 Организация мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов студенческих академических групп и сотрудников информационного отдела в сфере коммуникационных компетенций.

2.3.11 Практическое обеспечение работы по информированию о деятельности университета.

2.3.12 Обеспечение преподавателей, сотрудников и обучающихся достоверной информацией о проектах, конкурсах, грантах, мероприятиях, событиях и иной информацией, связанной с научной, преподавательской, учебной и внеучебной деятельностью.

### **3. Функции ИО**

#### **3.1 Информационно-аналитическая.**

3.1.1 Подготовка проектов документации по обеспечению информационной работы в университете.

3.1.2 Обеспечение учёта и хранения документации по проведению информационной работы в университете.

3.1.3 Подготовка отчётности о работе ИО перед ректоратом, Учёным советом университета.

3.1.4 Подготовка справочных данных для органов управления университета по вопросам, относящимся к компетенции ИО.

#### **3.2 Мотивационная.**

3.2.1 Изучение потребностей преподавателей, сотрудников и обучающихся в информации, способствующей эффективности их профессиональной, учебной и внеучебной деятельности.

#### **3.3 Плановая.**


3.3.1 Обеспечение комплексного, текущего планирования информационной деятельности в университете.

#### **3.4 Контрольная.**

3.4.1 Осуществление внутреннего контроля за реализацией плана информационной деятельности и медиаплана университета.

3.4.2 Анализ и контроль информационной работы, проводимой на факультетах и в университете в целом.

3.4.3 Выработка рекомендаций (предложений) по улучшению планирования и контроля над информационной деятельностью подразделений университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 6 из 10

### **3.5 Организационная**

3.5.1 Организация работы информационных ресурсов университета в сети Интернет.

3.5.2 Обеспечение участия преподавателей, сотрудников и обучающихся в мероприятиях, форумах, конкурсах, акциях федерального, областного и местного уровней посредством своевременного информирования об их проведении и условиях участия.

3.5.3 Проведение семинаров, тренингов, конференций, слетов, форумов, акций по вопросам информационной деятельности.

3.5.4 Участие в обеспечении профилактики правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди обучающихся.

3.5.6 Взаимодействие с общественными организациями в решении задач повышения информационных компетенций обучающихся.

### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1 ИО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

#### **4.1.1 С деканатами факультетов**

##### **Получает:**

- информацию о студентах;
- документы организационного характера;
- графики учебного процесса;
- планы воспитательной работы;
- списки преподавателей-кураторов учебных групп;
- другие организационно-распорядительные документы;
- предложения в проект приказа об организации информационной работы с факультетами;
- информацию о значимых событиях факультета с целью ее размещения на официальных информационных ресурсах университета.

##### **Предоставляет:**

- предложения по реализации планов информационной работы и медиапланов;
- сведения об обучающихся, занятых на профессиональной основе в медиа-волонтерстве;
- предложения в проект приказа о поощрении обучающихся;
- предложения о представлениях на обучающихся и работников;
- другие сведения в рамках деятельности ИО по запросу деканатов.

#### **4.1.2 С учебно-методическим управлением**

##### **Получает:**

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.


##### **Предоставляет:**

- документы при проведении внутренних аудитов.

#### **4.1.3 С главным юрисконсультom**

##### **Получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности ИО;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 7 из 10

- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники ИНФО.

**Предоставляет:**

- проекты документов, подготовленных ИО в пределах его компетенций, для правовой экспертизы.

**4.1.4 С отделом кадров и документационного обеспечения.**

**Получает:**

- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

**Предоставляет:**

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками ИО;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников ИО;
- заявления сотрудников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

**4.1.5 С бухгалтерией**

**Получает:**

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники ИО;
- информацию о задолженности сотрудников ИО.

**Предоставляет:**

- документы на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников ИО);
- заявки на получение наличных денег.

**4.1.6 Со службой закупок.**

**Получает:**

- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности ИО;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности ИО.

**Предоставляет:**

- информацию для размещения на торгах мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности ИО;


**4.1.10 Со студенческими общежитиями и учебными корпусами.**

**Получает:**

- график использования стадиона, спортивных корпусов, культурно-спортивного центра;
- наличие свободных комнат в общежитиях (по запросу);
- сведения о возможностях (готовности) к проведению мероприятий и технических возможностях для съемок в помещениях.

**Предоставляет:**

- заявки на проведение видео - и фотосъемок;

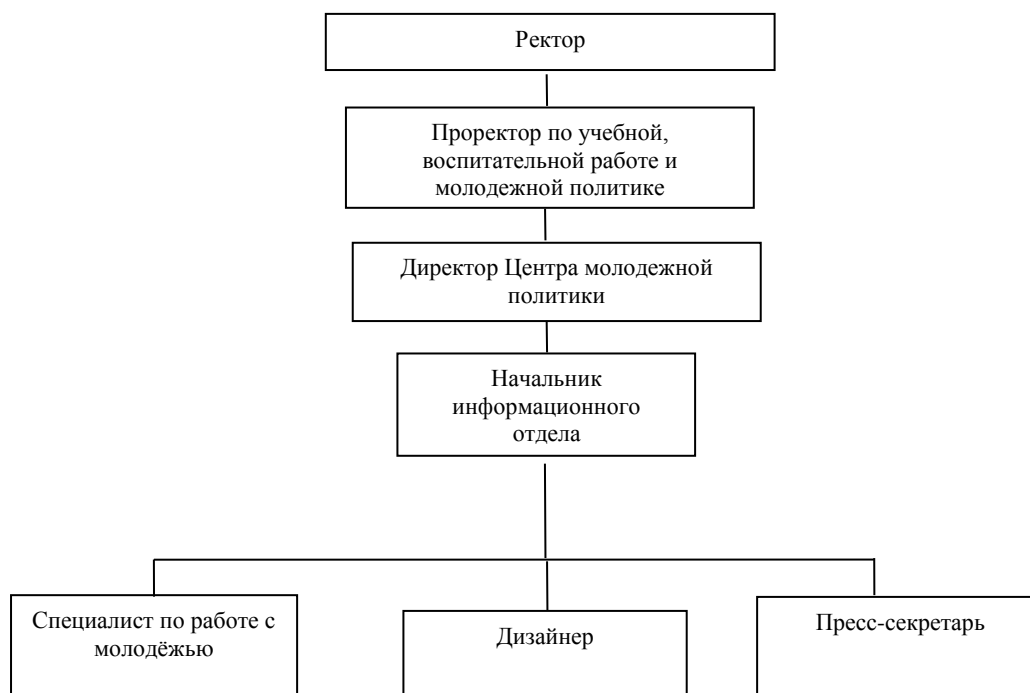
	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 8 из 10

- график видео - и фотосъемок.

**4.1.11** ИО взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

## 5. Организационная структура ИО

### Схема организационной структуры ИО



## 6. Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель ИО.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ИО.

## 7. Реорганизация и ликвидация

7.1 ИО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

## 8. Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:  
**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»


## 9. Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06  Лист 9 из 10
---	---	-------------------------------------

## 10. Приложения

10.1 Приложения отсутствуют.

**Разработчик:**

Директор Центра молодежной политики



А.В. Якушева

**Согласовано:**

Проректор по учебной, воспитательной работе и  
молодежной политике



Ю.З. Кирова

Главный юрист




Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-141-2023</b>	Издание 2023-06
		Лист 10 из 10

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении