

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

М.В. Румянцев

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе электронных средств массовой информации

ПСП ОЭСМИ – 2019

Красноярск 2019



1 Общие положения

1.1 Отдел электронных средств массовой информации (далее – ОЭСМИ, отдел) создан приказом ректора университета № 37 от 21.01.2013 г.

1.2 ОЭСМИ является структурным подразделением департамента информационной политики и взаимодействия с внешними партнерами (далее – ДИП).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель Департамента информационной политики и взаимодействия с внешними партнерами (далее – руководитель ДИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОЭСМИ принимается ректором университета на основании представления руководителя ДИП, согласованного с проректором по информационной политике (далее – проректором по ИП).

1.4 ОЭСМИ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя ДИП, согласованному с проректором по ИП университета.

Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники ОЭСМИ руководствуется Уставом университета, приказами ректора университета, распоряжениями руководителя ДИП, нормативно-методическими, организационными, информационно-справочными документами университета, нормативно-распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федеральными законами «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «О связи», «Об авторском праве и смежных правах», в части определяющей процессы деятельности подразделения, Правилами трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел расположен по адресу: пр. Свободный, 79, корпус № 3, ауд. 31-07 (код подразделения – 02.03.02).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура ОЭСМИ

2.1 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя ДИП.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ОЭСМИ

3.1 Основными видами деятельности отдела являются:

- информационная поддержка и развитие официального сайта университета (далее – сайт);
- информационное и техническое сопровождение информационно-вещательной сети университета (далее – ИВС).

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- представление СФУ в сети Интернет как современного, динамично развивающегося вуза, открытого для сотрудничества;
- повышение доступности и комфортности получения информации для пользователей сайта и зрителей ИВС;
- оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях университета, мероприятиях, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности университета посредством сайта и ИВС;
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности университета;
- развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников университета.

3.3 Основными процессами ОЭСМИ являются:

- размещение информации на сайте;
- размещение информации в ИВС;
- модернизация сайта;
- обеспечение работоспособности ИВС и сайтов.

Матрица ответственности ОЭСМИ приведена в приложении Б.

4 Функции ОЭСМИ

Основные функции сотрудников отдела:

- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения на сайте;
- согласование и редактирование полученной информации для сайта;
- видеосъемка публичных лекций и других мероприятий университета, подходящих для размещения на сайте;
- видеомонтаж публичных лекций и других видеозаписей для размещения на сайте;
- публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию;
- публикация фото- и видеоматериалов на сайте;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета на сайте по заявке подразделений;



- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения в ИВС;
- согласование и редактирование полученной информации для ИВС;
- видеосъемка мероприятий, подходящих для размещения в ИВС;
- видеомонтаж материалов для размещения в ИВС (на основе видеоматериалов);
- создание объявлений для размещения в ИВС (на основе текстовых информационных материалов);
- размещение видеоматериалов в ИВС. Формирование сетки вещания в ИВС;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета в ИВС по заявке подразделений;
- систематический анализ сайта для составления плана по улучшению его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.);
- формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте. Согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета;
- реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте;
- модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте;
- проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта;
- приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ;
- размещение сайтов подразделений на веб-серверах СФУ;
- обеспечение скорости и стабильности работы веб-серверов СФУ;
- обеспечение работоспособности оборудования ИВС (мониторинг, настройка, ремонт, замена);
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Руководитель и сотрудники ОЭСМИ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;



3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОЭСМИ;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ОЭСМИ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора университета, руководителя ДИП;

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник ОЭСМИ.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несет начальник ОЭСМИ или сотрудники отдела, уполномоченные его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ОЭСМИ осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями руководителя ДИП на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы ОЭСМИ осуществляются руководителем ДИП. Оценка качества деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований и статистики просмотра сайта и ИВС, полученной автоматизированным и иным путём.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ОЭСМИ со стороны потребителей услуг руководителя ДИП и начальник ОЭСМИ осуществляют анализ деятельности отдела, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы ОЭСМИ в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 ОЭСМИ во взаимодействии с отделом защиты информации УРиБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите

информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

Критерии качества деятельности ОЭСМИ представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела менеджмента качества

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Наличие/Отсутствие рекламаций
2 Наличие и выполнение плана деятельности ОЭСМИ за отчетный период	Наблюдения
3 Объем информационных материалов: - размещенных на сайте университета и в информационной сети по заявкам подразделений и заинтересованных сторон впервые; - откорректированных по заявкам подразделений университета.	Наблюдения, расчеты
4 Объем видеоматериалов: - снятых, подготовленных для трансляции и размещенных в ИВС; - размещенных в ИВС по заявкам заинтересованных сторон.	Наблюдения, расчеты
5 Количество онлайн-трансляций мероприятий, проведенных по заявкам подразделений университета	Наблюдения, расчеты
6 Оценка работы ОЭСМИ со стороны начальника ДИП	Наблюдения
7 Количество просмотров страниц сайта	Наблюдения средствами мониторинга сайта

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОЭСМИ

Т. С. Котлярова

СОГЛАСОВАНО

Проректор СФУ
по информационной политике

Е. А. Туртапкина

Нормоконтролер: инженер ОМК

А. Г. Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела электронных средств массовой информации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (АРМ)	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02.02-01	Положение об отделе электронных средств массовой информации. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН ст. 56 а, 77 а	
06.02.02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06.02.02-03	Годовой план и отчёт о работе отдела	1	5 лет ст. 290, 475	
06.02.02-04	Служебные записки структурных подразделений	2	5 лет ЭПК ст. 87	
06.02.02-05	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте и в ИВС	1	3 года ст. 554	ПЗН
06.02.02-06	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности	1	5 лет ст. 512	
06.02.02-07	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	
06.02.02-08	Регистрационные анкеты с персональными данными, заполняемые на официальном сайте СФУ	3	ДМН	пр. Свободный, 79/10, Б0-03 (ЦОД ИнТК)
06.02.02-09	База пользователей, обладающих административными правами на официальном сайте СФУ	2	ДМН	пр. Свободный, 79/10, Б0-03 (ЦОД ИнТК)
06.02.02-10	Система резервного копирования информации файлового сервера и веб-серверов	2	ДЗН	пр. Свободный, 79, ауд. 31-07а (серверная ИнТК)

Сокращения: ДЗН — до замены новыми; ДМН — до минования надобности; ЭПК — экспертно-проверочная комиссия; ПЗН — после замены новыми

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела электронных средств массовой информации

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела ОЭСМИ	Веб-райтер	Контент- редактор 1	Контент- редактор	Режиссёр	Редактор	Старший программист	Программист	Подразделения университета	Внешние структуры
Процесс 1 Размещение информации на сайте										
1.1 Получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения на сайте	У	О	У		-	-	-	-	В	В
1.2 Согласование и редактирование полученной информации для сайта	У	О	У		-	-	-	-	В	В
1.3 Видеосъёмка публичных лекций и других мероприятий университета, подходящих для размещения на сайте	У	-	-	О	У	-	-	-	В	В
1.4 Видеомонтаж публичных лекций и других видеозаписей для размещения на сайте	-	-	-	У	О	-	-	-	-	-
1.5 Публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию	У	У	О	-	-	-	-	-	-	-
1.6 Публикация фото- и видеоматериалов на сайте	О	У	У	У	-	-	-	-	-	-
1.7 Проведение онлайн-трансляций мероприятий университета на сайте по заявке подразделений	У	-	-	У	У	-	О	-	В	В
Процесс 2 Размещение информации в ИВС										
2.1 Получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения в ИВС	У	-	-		У	О	-	-	В	В
2.2 Согласование и редактирование полученной информации для ИВС	-	-	-	У	У	О	-	-	В	В
2.3 Видеосъёмка мероприятий, подходящих для размещения в ИВС	-	-	-	У	О	-	-	-	В	В
2.4 Видеомонтаж материалов для размещения в ИВС (на основе видеоматериалов)	-	-	-		О	У	-	-	-	-
2.5 Создание объявлений для размещения в ИВС (на основе текстовых информационных материалов)	-	-	-		У	О	-	-	-	-
2.6 Размещение видеоматериалов в ИВС. Формирование сетки вещания в ИВС	-	-	-		У	О	-	-	-	-

Окончание приложения Б

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела ОЭСМИ	Веб-райтер	Контент-редактор 1	Контент-редактор	Режиссёр	Редактор	Старший программист	Программист	Подразделения университета	Внешние структуры
2.7 Проведение онлайн-трансляций мероприятий университета в ИВС по заявке подразделений	-	-	-	У	У	-	О	-	В	В
Процесс 3 Модернизация сайта										
3.1 Систематический анализ сайта для составления плана по улучшению его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.)	О	У	У	-	-		У	У	-	-
3.2 Формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте	О	У	У	-	-		У	У	В	-
3.3 Согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета	О	У	У	-	-		У	У	В	-
3.4 Реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте	О	У	У	-	-		У	У	-	-
3.5 Модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте	У	-	-	-	-		У	О	-	-
3.6 Проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта	О	У	У	-	-		У	У	В	-
Процесс 4 Обеспечение работоспособности сайтов и ИВС										
4.1 Приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	О	-			-		У	У	В	-
4.2 Размещение сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	У	-			-		О	У	В	-
4.3 Обеспечение скорости и стабильности работы веб-серверов СФУ	У	-			-		О	-	В	-
4.4 Обеспечение работоспособности оборудования ИВС	У	-			-		О	-	В	-

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.