

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
от 27.02.2019, протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 27.02.2019 № 203-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационный центр (далее - Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Деятельность Центра основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

1.3. Целями деятельности Центра являются информационное сопровождение деятельности университета, связи с общественностью.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

1.5. Центр создается и ликвидируется по решению ученого совета университета, в соответствии с приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Осуществление сбора, обработки, распространения и хранения информации, касающейся деятельности университета.

2.2. Участие в издании официального печатного издания университета - газеты «Medicus» и ежеквартального информационного бюллетеня «Научно-образовательный медицинский кластер «Северо-Кавказский» Северо-Кавказского федерального округа».

2.3. Доведение до сведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студенческой общественности всей необходимой информации посредством размещения ее на сайте Университета и в газете «Medicus».

2.4. Освещение мероприятий, которые проводятся университетом, обеспечение фотосъемки.

2.5. Обработка информации из официальных Интернет-сайтов.

2.6. Информационное наполнение сайта университета (новости, события, поздравления, объявления), экрана в холле главного корпуса университета.

2.7. Администрирование и модерирование сайта и форума университета.

2.8. Взаимодействие со средствами массовой информации, вузами Ставропольского края и Российской Федерации.

2.9. Создание фотоархива университета.

2.10. Разработка и контроль соблюдения фирменного стиля университета.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В целях эффективного исполнения своих должностных обязанностей сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к их компетенции;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях университета;
- вести переписку по вопросам деятельности Центра.

3.2. Для реализации своих целей Центр вправе использовать материально - технические ресурсы университета.

3.3. Сотрудники Центра обязаны:

- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- соблюдать правила оформления и сроки подготовки документов, установленных инструкцией по делопроизводству университета;
- соблюдать нормы служебного этикета;
- выполнять указания и поручения руководства.

3.4. Руководитель Центра в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций;
- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений ректора университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- представляет ректору университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра;
- разрабатывает положение о Центре и функциональные обязанности сотрудников Центра.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, за состояние документов и их соответствие требованиям, за достоверность информации, организацию работы Центра.

4.2. Работники Центра несут ответственность:

- за исполнение возложенных на сотрудников Центра задач и функций;
- за качество документов, исходящих из Центра;
- за достоверность отчетных данных, сведений, других материалов, представляемых Центром.

V. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

5.1. Центр возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по воспитательной, социальной работе и общественным связям.

5.2. Центр находится в оперативном подчинении руководителя Центра планирования, мониторинга и анализа деятельности университета по вопросам информационного сопровождения сайта университета.

5.3. Штатное расписание и структура Центра утверждаются ректором в соответствии с объемом выполняемой работы.

5.4. Функциональные обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.
