

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Б.К. Салаев

« 28 »

||

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ ПОДДЕРЖКИ УНИВЕРСИТЕТСКОГО САЙТА

Элиста,  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Сектор поддержки университетского сайта (далее – сектор) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет) в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности сектор подчиняется непосредственно редактору газеты «Калмыцкий университет».

1.3. Местонахождение сектора: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, 1-й корпус Университета.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета, соглашениями и договорами, в том числе и международными, приказами и указаниями Ректора, настоящим Положением.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора по представлению курирующего проректора.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего сектором и других работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором после согласования с курирующим проректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация сектора осуществляются решением Ученого совета Университета и приказом Ректора Университета. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся Ученым советом Университета по представлению курирующего проректора.

## **2. Структура сектора**

2.1. Сектор входит в структуру редакции газеты «Калмыцкий университет» Университета.

2.2. Штатную структуру сектора определяет и утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению курирующего проректора.

## **3. Цели, задачи и функции сектора**

3.1. Цели сектора:

разработка и поддержание основной концепции сайта ФГБОУ ВО «КалмГУ» (далее – сайт);

контроль за информационным наполнением и постоянным обновлением сайта.

3.2. В рамках этих целей на сектор возлагаются следующие задачи:

обеспечение своевременного обновления информации на сайте, оперативная обработка информации, поступающей от структурных подразделений Университета;

контроль за соблюдением общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, соблюдение этических и других норм, принятых в интернет-сообществах;

оказание помощи лицам, ответственным в институте/на факультетах и других подразделениях за предоставление обновленной информации;

размещение на сайте проверенной и согласованной с курирующим проректором информации, внесение правки, устранение неточностей;

ведение ежемесячной статистики, соблюдение сроков обновления информации;

выполнение работы по структурированию рубрик сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;

анализ документов, регламентирующих деятельность сектора.

3.3. В соответствии с целями и задачами сектор поддержки университетского сайта осуществляет следующие функции:

информирование руководства, педагогических работников, обучающихся Университета об актуальности обновления информации на официальном сайте Университета;

осуществление постоянного сотрудничества с лицами, ответственными в институте/на факультетах и в других подразделениях за предоставление обновленной информации;

работа с внешними и внутренними источниками информации, осуществление ее отбора для размещения на сайте;

выполнение работы по структурированию рубрик сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;

подбор источников информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники);

внесение изменений в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;

контроль за соблюдением графика обновления сайта;

осуществление иных мероприятий, способствующих оптимизации работы сектора.

## 4. Руководство

4.1. Общее руководство работой сектора осуществляет редактор газеты «Калмыцкий университет».

4.2. Непосредственное руководство работой сектора осуществляет заведующий сектором.

4.3. Заведующий сектором должен иметь высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

4.4. Заведующий сектором:

руководит всей деятельностью сектора, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции сектора (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников сектора;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками сектора, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения курирующему проректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы сектора, оптимизации его структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности сектора, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на сектор задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников сектора;

вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников сектора, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников сектора;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью сектора.

4.5. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора Университета другой работник сектора.

## 5. Права

5.1. Сектор имеет право:

получать поступающие в сектор документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора;

вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников сектора;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий сектором.

6.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за:

организацию работы сектора, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в секторе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками сектора правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности сектора.

7.3. Ответственность сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.