

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ОДОБРЕНО**

Учёным советом АНО ВО  
«Московский институт современного  
академического образования»

Протокол № 1  
от 28 августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО  
«Московский институт современного  
академического образования»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Астанина  
от 01 сентября 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Ректор АНО  
ВО МИСАО

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

Л.В.  
Астанина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОНТЕНТА  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва  
2023

## Общие положения

1.1. Контент-отдел (далее отдел) является структурным подразделением АНО ВО Московский институт современного академического образования

1.2. Отдел создается, реорганизуется, перепрофилируется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел возглавляет начальник контент-отдела (далее — начальник отдела).

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

1.5. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, в порядке, установленными локально нормативными актами института и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. Отдел комплектуется специалистами, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей, и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Работники отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ с учетом имеющегося опыта, навыков, склонностей к выполнению и квалификации исполнителей.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Институтом, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- распоряжениями и приказами ректора и проректоров;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Институте;
- настоящим Положением.

1.11. Основная цель деятельности отдела — создание и корректировка, преумножение и сохранение высококачественного обучающего контента (статьи, видео, лекции, тесты, задачи, аудиоматериалы, ссылки на тематические материалы), наполнение, систематизация и каталогизация системы СДО Института МИСАО и его структурных подразделений учебными материалами. Создание и поддержание позитивного имиджа института посредством информационного сопровождения в сети «Интернет».

## 2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Поддержание имиджа Института как одного из ведущих дистанционных Аккредитованных вузов, имеющего репутацию качественного дистанционного высшего, среднего и дополнительного образования.

2.2. Размещение качественного контента на официальном сайте (портале) института.

2.3. Оперативное освещение в новостной ленте сайта (портала), в социальных сетях и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Институте или при участии сотрудников института.

2.4. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях объективного и полного освещения деятельности Института.

2.5. Мониторинг и анализ публикаций о Институте и упоминаний о нем.

2.6. Техническое сопровождение (наполнение) сайта и системы СДО (личного кабинета) Института.

## 3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Подготовка плана работы с учетом тематических программ Института.

3.2. Информационное наполнение, определение тематики, концепции и плана выпуска информационных материалов.

3.3. Освещение всех значимых событий жизни Института на сайте (портале).

3.4. Публикация информации об Институте, мероприятиях, конкурсах, рекламных компаниях в социальных сетях.

3.5. Осуществление подготовки материалов по запросам средств массовой информации.

3.6. Подготовка и запись мастер-классов, видеороликов, образовательных модулей для размещения на сайте (портале) Института.

3.7. Подбор и размещение на сайте (портале) Института образовательного контента: статей, лекций, планов, приказов, новостей, проектов.

3.8. Разработка мер по повышению эффективности работы и посещаемости сайта (портала) Института.

3.9. Подготовка рекламных материалов к презентации новых курсов и обучающих программ.

3.10. Мониторинг и анализ упоминаний Института и его сотрудников в Интернете и источниках всех типов: СМИ и социальных сетях.

3.11. Информирование ректора и руководителей подразделений и отделов о статьях и откликах СМИ на события, происходящие в Институте, или связанные с ним, о состоянии общественного мнения.

3.12. Участие в подготовке аналитических и информационных материалов для выступлений руководителей Института в СМИ, докладов и праздничных поздравлений.

3.13. Мониторинг корректного отображения всех элементов сайта и системы СДО Института и оперативное сообщение отделу информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности, в случае выявления ошибок.

3.14. Оказание консультационных услуг сотрудникам Института о технических возможностях сервисов сайта и системе СДО Института.

3.15. Внесение предложений по модернизации сайта (портала) и системы СДО МИСАО с учетом потребностей Института.

#### 4. Права

Для осуществления своих полномочий отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающих из них функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Института к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Знакомиться с проектами и приказами решений ректора, касающихся деятельности отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность 5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда на рабочем месте;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Институте, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Организационная деятельность

6.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Института.

6.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;
- планирует работу отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

## 7. Взаимодействие

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.