

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2024 08:37:24
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-1.14-24

Медиацентр

Редакция № 1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

« 16 » апреля 20 24 г.

Положение о структурном подразделении

МЕДИАЦЕНТР

ПСП-1.14-24

ВЗАМЕН: ПСП-1.14-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		01.04.2024
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.		01.04.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		01.04.2024
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		18.03.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник медиацентра	Панченко И. А.		13.03.2024
-----------------------	----------------	--	------------

г. Сургут – 2024

	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1
		стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Медиацентр является структурным подразделением управления общественных связей и информационно-издательской деятельности БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование – медиацентр.

1.3. Медиацентр реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство медиацентром осуществляется начальником медиацентра, который непосредственно подчиняется начальнику управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

1.5. Начальник медиацентра назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности медиацентр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Стратегией развития Университета;
- Программой развития Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- СТО-4.10.5 «Фирменный стиль», с Приложением. Брендбук СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением.

1.7. Работа медиацентра организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы медиацентра.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника медиацентра его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника медиацентра, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности медиацентра – укрепление имиджа Университета.

	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1
		стр. 3 из 8

2.2. Для достижения поставленной цели медиацентр решает следующие задачи:

- организация взаимодействия СурГУ со средствами массовой информации (далее – СМИ);
- информационное продвижение образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности СурГУ, проведения информационно-рекламных кампаний;
- разработка и реализация комплекса мер по формированию имиджа СурГУ в различных целевых группах посредством применения полного спектра коммуникационных инструментов;
- обеспечение интеграции Университета в культурную городскую среду;
- развитие и обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования сайта СурГУ и иных информационных систем;
- повышение степени информированности о СурГУ среди основных целевых аудиторий;
- увеличение притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в СурГУ;
- формирование внутрикорпоративной культуры.

3. Функции и полномочия

3.1. Медиацентр участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 4.4 Редакционная деятельность;
- 4.10 Управление корпоративной культурой.

3.2. При выполнении поставленных задач медиацентр выполняет следующие функции:

1) в рамках выполняемой задачи «*Организация взаимодействия СурГУ со СМИ*»:

- обеспечение информационных контактов Университета с городскими и региональными средствами массовой информации, представляет сведения о деятельности СурГУ;
- обеспечение постоянного и эффективного взаимодействия руководства СурГУ с федеральными и региональными СМИ;
- организация работ по мониторингу материалов, касающихся деятельности Университета, опубликованных в СМИ и социальных сетях, анализ публичной репутации СурГУ;
- поиск экспертов из числа профессорско-преподавательского состава и работников Университета для СМИ;

2) в рамках выполняемой задачи «*Информационное продвижение образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности СурГУ, проведения информационно-рекламных кампаний*»:

- разработка и распространение информационно-рекламных материалов о деятельности СурГУ и сувенирной продукции;
- осуществление медиапланирования и бюджетирования информационных кампаний СурГУ;

3) в рамках выполняемой задачи «*Разработка и реализация комплекса мер по формированию имиджа СурГУ в различных целевых группах посредством применения полного спектра коммуникационных инструментов*»:

- разработка, создание и осуществление контроля качества презентационных материалов и сувенирной продукции;

4) в рамках выполняемой задачи «*Обеспечение интеграции Университета в культурную городскую среду*»:

- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности СурГУ;

	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1
		стр. 4 из 8

5) в рамках выполняемой задачи *«Развитие и обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования сайта СурГУ и иных информационных систем»:*

- размещение информации о деятельности Университета и поддержание ее актуальности и достоверности на сайте Университета, а также в других социальных интернет-медиа;

6) в рамках выполняемой задачи *«Повышение степени информированности о СурГУ среди основных целевых аудиторий»:*

- информационное сопровождение мероприятий, проектов, круглых столов;

7) в рамках выполняемой задачи *«Увеличение притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в СурГУ»:*

- дизайн буклетов направлений обучения всех уровней образования;

8) в рамках выполняемой задачи *«Формирование внутрикорпоративной культуры»:*

- создание и поддержка фирменного стиля;

- выполнение верстки, редактуры и распространение газеты «Северный университет»;

- разработка дизайн-макетов полиграфической продукции.

– 3.3. Распределение обязанностей между работниками медиацентра осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности медиацентра.

3.4. Начальник и работники медиацентра по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения медиацентром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СурГУ, необходимыми для обеспечения деятельности медиацентра;

- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию медиацентра, привлекать для участия в них работников других структурных подразделений Университета; повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

- повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников медиацентра устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника медиацентра возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности медиацентра по выполнению возложенных на него задач;

- организацию в медиацентре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками медиацентра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- подбор и расстановку работников медиацентра;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников медиацентра.

	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1
		стр. 5 из 8

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач медиацентр взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения; – поручения; – запросы по кадровому составу	– информация по запросам; – отчет о выполненных поручениях
Проректоры	– распоряжения – запросы по кадровому составу	– информация по запросам
Ученый совет СурГУ	– выписки из протоколов Ученого совета	– отчет о выполнении решений Ученого совета
Институты/кафедры	– получение информации о событиях, мероприятиях, проектах, преподавателях и студентах	– подготовка публикаций на основе полученной информации
Управление информатизации	– доступ к сети Интернет, социальным сетям Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»	– служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, социальным сетям Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»
Отдел менеджмента качества образования	– служебные записки; – планы/графики внутренних аудитов; – копии документов системы менеджмента качества	– план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества; – ежеквартальные отчеты о работе; – служебные записки
Управление бухгалтерского учета	– счета на оплату акта выполненных работ; – расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2 НДФЛ	– счета, сметы к приказу, товарные накладные на осуществление оплаты работ Исполнителя

	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1
		стр. 6 из 8

Административный отдел	– копии приказов – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – информация по поручениям руководства Университета; – почтовая корреспонденция; – регистрация коммерческих предложений контрагентов СурГУ	– письма, документация для регистрации; – почтовая корреспонденция для отправки
Библиотечно-информационный центр	– информация для публикации в газетах	– публикации в газетах; – предоставление обязательных номеров газет для формирования архива
Отдел организации закупок	– утвержденные документы на закупку услуг СурГУ	– технические задания, заявки, служебные записки, коммерческие предложения, мониторинг цен; – документы контрагентов СурГУ на заключение договоров
Правовой отдел		– проекты документов на согласование
Отдел по работе с персоналом	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учета использования рабочего времени; – листки временной нетрудоспособности
Отделы, управления	– актуальная информация для размещения на официальном сайте СурГУ	– размещение предоставленной информации на сайт СурГУ; – разработка макетов наградной продукции
Отдел сопровождения мероприятий	– план мероприятий на год	– разработка заставок, навигации
Издательский центр		– допечатная подготовка макетов полиграфической продукции

Лист регистрации изменений

[illegible]



 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-1.14-24	
	Медиацентр	Редакция № 1 стр. 8 из 8

Лист ознакомления

[illegible]