

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 15.08.2024 09:19:39
 Уникальный программный ключ: качества
 e3a58f3eaa1e62674b14f4998099d3d6bfdcf836

**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 Косенок С.М.
 «16» сентября 2024 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.	<i>[Signature]</i>	01.09.2024
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.	<i>[Signature]</i>	01.04.24г.
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	01.01.2024
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	18.03.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник медиацентра	Панченко И. А.	<i>[Signature]</i>	13.03.2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------

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.

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 внутрикorporативной 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;

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;
 - б) 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	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – поручения; – запросы по кадровому составу 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – отчет о выполненных поручениях
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения – запросы по кадровому составу 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Ученый совет СурГУ	<ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов Ученого совета 	<ul style="list-style-type: none"> – отчет о выполнении решений Ученого совета
Институты/кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – получение информации о событиях, мероприятиях, проектах, преподавателях и студентах 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка публикаций на основе полученной информации
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – доступ к сети Интернет, социальным сетям Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант» 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, социальным сетям Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы/графики внутренних аудитов; – копии документов системы менеджмента качества 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества; – ежеквартальные отчеты о работе; – служебные записки
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – счета на оплату акта выполненных работ; – расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2 НДФЛ 	<ul style="list-style-type: none"> – счета, сметы к приказу, товарные накладные на осуществление оплаты работ Исполнителя
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – письма, документация для регистрации; – почтовая корреспонденция для отправки
Библиотечно-информационный центр	<ul style="list-style-type: none"> – информация для публикации в газетах 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

