

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)



Д.А. Дмитриев

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

«Медиа-информационного центра»

1 Общие положения

1.1 Медиа-информационный центр (далее – МИЦ) является структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного университета (далее – университет) и создан приказом ректора № 199-О от 01.09.2006.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация МИЦ проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе (далее – УВР). Отдел создается с целью координации деятельности средств массовой информации университета.

1.3 Руководство деятельностью МИЦ осуществляет начальник МИЦ. Начальник МИЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по УВР.

1.4 МИЦ подчиняется непосредственно проректору по УВР.

1.5 В своей деятельности МИЦ руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования;
- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области СМИ;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета, политикой университета в области качества, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6 МИЦ работает по ежемесячному медиа-плану и план-графику на учебный год, утвержденных проректором по УВР в начале месяца.

1.7 МИЦ подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме отчета и отчитывается перед проректором по УВР.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Организационная структура МИЦ в соответствии со штатным расписанием:

- начальник – 1 единица,
- корреспондент – 1 единица.

2.2 Начальник МИЦ организует работу МИЦ:

- планирует работу МИЦ, обеспечивает выполнение основных задач и функций МИЦ;
- несет полную ответственность за все направления деятельности МИЦ;
- отвечает за регулярность работы средств массовой информации университета;
- составляет должностные инструкции сотрудников МИЦ и осуществляет контроль за их выполнением;
- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочих местах;
- обеспечивает систематическое проведение мероприятий по охране труда;

2.3 Руководство МИЦ осуществляет начальник отдела. В период временного отсутствия начальника МИЦ его функции исполняет корреспондент МИЦ.

2.4 Корреспондент МИЦ

- отвечает за информационное сопровождение деятельности университета (сбор новостей, фото- и видеоматериалов о жизни университета, информационных поводов для проведения пресс-конференций и распространения пресс-релизов в городских и краевых СМИ);
- подготовку номеров газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;
- обновление главной страницы сайта университета (разделов «Новости», «Анонсы», «Объявления», «Поздравления»), а также страницы «СМИ о нас».

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель МИЦ – обеспечение информационно-коммуникативной политики, направленной на формирование положительного имиджа университета и продвижение образовательных услуг.

3.2 Основными показателями деятельности МИЦ являются:

- 100-процентное выполнение утвержденных ежемесячных медиапланов и план-графика работы на учебный год;
- своевременный выпуск печатной и электронной версии газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;
- своевременное и качественное написание, редактирование текстовых материалов для официального веб-сайта университета, поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет;
- организация пресс-конференций по значимым событиям в КнАГУ;
- информационное сотрудничество с городскими и краевыми СМИ.

4 Задачи подразделения

Основными задачами МИЦ являются:

- совершенствование и координация системы информационно-коммуникативной деятельности в университете;

- организация информационного сопровождения университетских мероприятий;
- формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности университета.

5 Функции подразделения

В соответствии с задачами МИЦ выполняет следующие функции:

- информационное сотрудничество с городскими и краевыми СМИ;
- наполнение новостной ленты и страницы «СМИ о нас» на официальном сайте университета;
- проведение мониторинга и анализа СМИ;
- поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет;
- выпуск печатной и электронной версии газеты «Университетская жизнь в КнАГУ».

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Виды деятельности МИЦ	Начальник МИЦ	Корреспондент МИЦ	Проректор по УВР
Совершенствование и координация системы информационно-коммуникативной деятельности в университете	О	И	С
Организация информационного сопровождения университетских мероприятий	О, И	И	С
Наполнение информацией главной страницы сайта университета (новости, анонсы, поздравления, объявления) и страницы «СМИ о нас»	О, И	И	С
Поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет	О	И	С
Формирование и выполнение ежемесячных медиа-планов	О, И	И	С
Выпуск печатной и электронной версии газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»	О	И	С
Проведение мониторинга и анализа СМИ	О	И	С
Информационное сотрудничество с городскими и краевыми СМИ	О	И	С
Примечание: О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы; И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование возможного решения задачи			

7 Права подразделения

МИЦ имеет право:

- получать от всех подразделений университета необходимую информацию по курируемым МИЦ вопросам;
- привлекать для решения поставленных перед МИЦ задач тех или иных сотрудников факультетов/подразделений;
- принимать решения и участвовать в их реализации в рамках деятельности МИЦ;
- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к информационной политике университета;
- получать и самостоятельно распоряжаться материальными средствами, необходимыми для осуществления деятельности МИЦ;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

8 Ответственность подразделения

7.1 МИЦ несет ответственность за решение задач и достижение своих целей.

7.2 Начальник МИЦ отвечает за работу МИЦ в целом.

7.3 Корреспондент МИЦ отвечает:

- за исполнение отдельных поручений, данных ему начальником МИЦ;
- за своевременный выпуск печатной и электронной версии газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»;
- своевременное и качественное информационно-коммуникационное сопровождение университетских мероприятий.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

МИЦ взаимодействует:

- с ректоратом. Получает приказы, распоряжения на выполнение работ;
- с проректором по УВР. Получает указания на выполнение работ, подает на согласование ежемесячный и годовой план работы МИЦ;
- с ЦИК. МИЦ предоставляет контент газеты «Университетская жизнь в КнАГУ» для редактирования и верстки, а также заявки на размещение информации на сайте/соцсети университета в разделы «Объявления», «Поздравления», «Анонсы».
- с ИТ-управлением (ОПИМТ). МИЦ подает заявки на размещение информации на сайте/соцсети университета в раздел «Новости»;
- с управлением кадрами и делами. МИЦ получает приказы и необходимую информацию о сотрудниках;
- с отделом менеджмента качества. МИЦ получает от них нормативные документы: вновь принятые стандарты, сведения об изменениях в действующих стандартах;

– с правовым управлением. МИЦ получает указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности; передает сведения о выполнении указаний;

– с институтами/факультетами КнАГУ. МИЦ получает сведения, необходимые для составления медиа-плана работы информационного освещения;

– с подразделениями университета: ООВР, ООПР, НТБ, УНИД, МО, ПО, Технопарк, Центр промышленной робототехники. МИЦ получает сведения, необходимые для составления медиа-плана работы информационного освещения;

– со сторонними организациями и учреждениями, в том числе со СМИ города и края. Взаимодействие осуществляется на основании российского законодательства, устава КнАГУ и договоров (соглашений).

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности центра осуществляется из средств лицевого счета университета.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится согласно номенклатуре дел МИЦ (приложение А). Управление и виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству. Лицом, ответственным за ведение записей, является начальник МИЦ.

11.2 К записям МИЦ относятся:

- ежемесячный медиа-план МИЦ;
- ежегодный план-график работы МИЦ;
- ежегодный отчет о работе МИЦ;
- приказы и распоряжения руководства университета;
- должностные инструкции и положение о подразделении;
- уставные документы (Устав газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»);
- отчеты по внутреннему аудиту.

Разработал
начальник МИЦ



Ю.Н. Осинцева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Проректор по УВР
Начальник УКД
Начальник ОМК
Начальник ПУ



И.В. Макурин
Т.Е. Наливайко
М.А. Корякина
Л.В. Афанасьева
А.В. Ременников

Приложение А

Номенклатура дел медиа-информационного центра

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
04-03-1	Положение об отделе (копия)	ДМН ст. 56	Подлинник в УКД
04-03-2	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
04-03-3	Приказы ректора по основной деятельности (копии)	ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-03-4	Годовой план работы	5 лет ст. 290	
04-03-5	Годовой отчет о работе отдела	Постоянно ст. 475	
04-03-6	Уставные документы (устав, регламенты) газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»	Постоянно ст. 27 а, 50	Передаются в архив после замены новыми
04-03-7	Свидетельство о государственной регистрации газеты в Роскомнадзоре (копия)	ДМН ст. 39	Подлинник у первого проректора
04-03-8	Подшивка номеров газеты «Университетская жизнь в КнАГУ»	ДМН ЭК	
04-03-9	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)	ДМН	В электронном виде на сайте вуза
04-03-10	Журнал регистрации докладных записок	ДМН	
04-03-11	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	ДМН	
04-03-12	Номенклатура дел отдела	ДЗН ст. 200 (а)	
04-03-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

