



УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Ефремова

25 » 04

2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе медиа и внешних коммуникаций

Зарегистрировано

№ 12017-209/2021

от 05.04.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - университет, ТИУ) - отдела медиа и внешних коммуникаций.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, организационную структуру отдела медиа и внешних коммуникаций.

1.3. Отдел медиа и внешних коммуникаций осуществляет свою деятельность под руководством помощника ректора по внешним коммуникациям.

1.4. Возглавляет отдел медиа и внешних коммуникаций начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом помощника ректора по внешним коммуникациям.

1.5. На должность начальника отдела медиа и внешних коммуникаций назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Связи с общественностью» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области связей с общественностью и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Положение по отделу медиа и внешних коммуникаций, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7. Сотрудники отдела медиа и внешних коммуникаций назначаются на должность и освобождаются от нее приказом помощника ректора по внешним коммуникациям.

1.8. Ответственным за документооборот отдела является начальник отдела медиа и внешних коммуникаций.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности отдела:

2.1.1. Формирование и реализация эффективной информационной политики университета в соответствии с Программой развития ТИУ.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. Полное и объективное освещение деятельности университета, формирование положительного общественного мнения.

2.2.2. Взаимодействие с российскими и иностранными средствами массовой информации, интернет-сообществом, развитие контактов с пресс-службами органов власти, компаний-партнеров, образовательных организаций, а также с физическими лицами.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МЕДИА И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

3.1. Участие в пределах компетенции отдела медиа и внешних коммуникаций в разработке и реализации концепции информационной политики университета.

3.2. Создание информационных поводов для привлечения общественного внимания без прямой рекламы.

3.3. Предоставление СМИ экспертных материалов, подготовленных при участии представителей администрации и академического сообщества университета.

3.4. Взаимодействие со СМИ (региональными, национальными и международными), организациями и физическими лицами, с целью своевременного информирования общественности, предоставления комментариев и разъяснений о различных аспектах и важнейших событиях в деятельности университета.

3.5. Формирование через СМИ общественного мнения о деятельности университета и ректора в частности.

3.6. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела медиа и внешних коммуникаций; координация их деятельности по вопросам информации и PR в целях обеспечения единой информационной политики университета.

3.7. Подготовка, распространение в СМИ и контроль официальных сообщений и пресс-релизов, видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью ректора и университета.

3.8. Организация и проведение пресс-конференций, пресс-клубов, иных специальных мероприятий для СМИ.

3.9. Информационное обеспечение, наполнение новостной ленты официального сайта университета (www.tyuiu.ru), официальных интернет-ресурсов ТИУ (канал на YouTube, паблик в Facebook и пр.).

3.10. Составление квартальных и годовых отчётов на основе мониторингов медиаактивности ТИУ с целью проведения дальнейших корректирующих мероприятий с привлечением отдела маркетинга.

3.11. Подготовка для ректора обзоров публикаций и сообщений в СМИ, справок и аналитических материалов.

3.12. Подготовка документов: планов и отчетов по основной деятельности отдела медиа и внешних коммуникаций (Приложение №1).

3.13. Информационное обеспечение кампаний по приёму абитуриентов на основные и дополнительные образовательные программы, научно-исследовательской, международной, воспитательной, профориентационной деятельности ТИУ в СМИ.

3.14. Информационное обеспечение мероприятий, с участием индустриальных партнёров, с целью освещения в СМИ деятельности индустриальных партнеров направленной на создание и улучшение материальной базы ТИУ и трудоустройство выпускников.

3.15. Создание и развитие внутривузовских СМИ.

3.16. Повышение медиаактивности университета в российском и зарубежном коммуникативном пространстве.

3.17. Совершенствование коммуникативной политики ТИУ, внедрение новых коммуникационных форм и технологий.

3.18. Увеличение уровня информированности внешней и внутренней общественности вуза о деятельности вуза, его структурных подразделений.

3.19. Реализация специальных мероприятий для СМИ, PR-проектов, PR-кампаний по позиционированию ТИУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА МЕДИА И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

4.1. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

4.2. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

4.3. Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования Тюменской области».

4.6. Устав ТИУ.

- 4.7. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.8. Локальные нормативные акты ТИУ, касающиеся деятельности отдела медиа и внешних коммуникаций.
- 4.9. Номенклатура дел отдела медиа и внешних коммуникаций. Документы в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.10. Положение об отделе медиа и внешних коммуникаций.
- 4.11. Должностные инструкции работников отдела медиа и внешних коммуникаций.
- 4.12. Штатное расписание отдела медиа и внешних коммуникаций.
- 4.13. Документы по планированию деятельности отдела медиа и внешних коммуникаций.
- 4.14. Учетные и отчетные документы отдела медиа и внешних коммуникаций.
- 4.15. Руководство по качеству, результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе медиа и внешних коммуникаций, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий относительно деятельности отдела и её работников.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТИУ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА МЕДИА И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

Для выполнения функций и реализации прав отдел медиа и внешних коммуникаций взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Институты, колледж, лицей, кафедры, отделения, филиалы, учебные структурные подразделения университета	<ul style="list-style-type: none"> - материалов и документов, необходимых для подготовки информационных материалов, консультаций специалистов по отдельным вопросам деятельности отдела; - информационных материалов, изготовленных собственными силами «на согласование»; - прочей информации, необходимой для осуществления функций отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовленных материалов для согласования и получения виз «в печать»; - оказание методической и практической помощи ответственным за информационную работу подразделения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Управление по коммерческой работе	<ul style="list-style-type: none"> - экспертизы коммерческих предложений СМИ; - анализа рынка СМИ для размещения публикаций ТИУ; - медиа-плана ТИУ; - брендированной продукции с официальной символикой вуза; - результатов рейтингов, показателей медиаактивности. 	<ul style="list-style-type: none"> - справок, содержащих официальную информацию о деятельности ректора и университета; - потребности в имиджевой продукции, рекламном сопровождении; - фотоматериалов; - видеоматериалов; - информационных материалов для публикации в социальных сетях.
Управление финансового учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - информация, необходимая для осуществления функций отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки на установление стимулирующих выплат работникам отдела; - служебные записки по определению источника финансирования; - информация по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Планово-финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание; - информация, необходимая для осуществления функций отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки по формированию и изменению штатного расписания.
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> - методических материалов в области размещения заказа; - планов-графиков закупок 	<ul style="list-style-type: none"> - информации, необходимой для составления планов-графиков размещения заказов;

	<p>(заказов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копий государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - информации, необходимой для анализа эффективности закупок (поставок); - заявок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ; - технических заданий на выполнение работ/оказание услуг; - счетов по договорам и госконтрактам для внесения в реестр закупок.
<p>Управление по работе с персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказов о принятии на работу, назначении на должность, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - кадровых документов (должностные инструкции, и пр.) для согласования; - графика аттестации работников отдела; - информации о повышении квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - кадровых документов для согласования; - служебных записок с визой ректора «в приказ»; - графиков отпусков, листов нетрудоспособности сотрудников отдела.
<p>Правовое управление</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; - претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств для согласования; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, а также анализа изменений и дополнений законодательства. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказов, распоряжений, инструкций для визирования правовой экспертизы; - материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник отдела медиа и внешних коммуникаций.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, утверждения ректором и действует до его отмены.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в университете порядке.

**Документы и отчеты, подготавливаемые
отделом медиа и внешних коммуникаций**

№	Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
1.	Отчет по выполнению плановых заданий и показателей	Приказ ректора	По запросу	Ректору; в экспертно-аналитическое управление
2.	План работы отдела медиа и внешних коммуникаций на год	Положение об отделе медиа и внешних коммуникаций	Ежегодно	Ректору
3.	Отчет по медиаактивности вуза за квартал	Положение об отделе медиа и внешних коммуникаций	Ежеквартально	Помощнику ректора по внешним коммуникациям; в экспертно-аналитическое управление
4.	Отчет о работе отдела медиа и внешних коммуникаций за год	Положение об отделе медиа и внешних коммуникаций	Ежегодно	Ректору
5.	Отчёт по медиаактивности вуза по различным направлениям деятельности	Приказ, служебная записка	По запросу	Проректору, руководителю направления, директору департамента, института