МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____А.П. Горбунов
«23» 04 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«23» 04 2019г. № 191

Пятигорск

П О Л О Ж Е Н И Е

об Управлении имиджевой и информационной политики, связей с общественностью и организационных вопросов (Управление ИИП, СОиОВ)

I. Общие положения

1. Управление имиджевой и информационной политики, связей с общественностью и организационных вопросов (далее Управление) является структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении Ректора.
2. Управление в своей деятельности руководствуется:
   2.1.Конституцией Российской Федерации.
   2.2.Законами Российской Федерации.
   2.3.Уставом университета.
   2.4.Нормативными документами и прочими законодательными актами о средствах массовой информации.
   2.5.Настоящим положением.
3. Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, общественными объединениями и организациями, средствами массовой информации, различными физическими и юридическими лицами.

II. Основные задачи Управления

1. Формирование и отражение образа университета как уникального сегмента общества, как креативного инновационного вуза, стремящегося к трансформации в университет будущего, путем обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой.
2. Обеспечение лидирующих позиций университета в освоении инновационных подходов.
3. Расширение влияния университета в обществе посредством активного брендинга, позволяющего использовать уникальные конкурентные преимущества ПГУ не на словах, а на деле.
4. Организация просветительской работы среди общественности, участие в разработке и проведении рекламных кампаний по продвижению имиджа и бренда университета.
5. Формирование еще более широкого круга партнеров университета среди

авторитетных, известных и влиятельных политиков, ученых, деятелей искусств, культуры, образования, представителей средств массовой информации и т. д.

6. Укрепление позитивного психологического климата в самом университете.
7. Создание корпоративной культуры, опирающейся на всеобщее творчество.
8. Формирование имиджевой и информационной политики университета.
9. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами, разъяснение действий и аспектов деятельности университета; обратная связь.
10. Информирование руководящего состава университета по всем вопросам, связанным с деятельностью университета в сферах имиджевой и информационной политики, связей с общественностью, с решением организационных вопросов, осуществлением информационно-рекламной политики как ПГУ, так и сторонних организаций.
11. Информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности университета.
12. Реализация принципа «единого информационного телефонного номера», позволяющего всем потребителям университетских услуг получать любую необходимую информацию, позвонив по легко запоминающемуся номеру телефона (8793)400-000.
13. Информационная поддержка и сопровождение всех сторонних юридических и физических лиц, обратившихся за помощью.
14. Взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ, коммерческими организациями по изготовлению имиджевой и информационной рекламной продукции, в том числе поддерживающей бренд университета.
15. Разработка и обеспечение последовательной рекламной политики университета.
16. Координация работы интернет-портала ПГУ на русском и иностранных языках.
17. Координация работы внутривузовских СМИ (газет, выпусков новостей, аудио- и ТВ-продукции).
18. Выполнение одновременно учебных, научных и производственных функций в работе с периодической печатью, телевидением и радиовещанием, информационно-издательским делом и современными компьютерными технологиями в журналистике.
19. Осуществление многоплановой работы по организации производственной практики и более широкого объема творческих заданий, нацеленных на формирование профессиональных компетенций у студентов, проходящих практику по журналистике, связям с общественностью, корректорской работе.
20. Осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в ПГУ (олимпиады, совещания, конференции, дни открытых дверей, концерты и др.)
21. Оказание помощи студентам в реализации и осуществлении своих творческих проектов, а также руководство проектными группами в рамках

деятельности «Инновационного пояса» и Инкубатора Компетенций и Бизнесов ПГУ.

22. Участие в создании фильмов и других видео- и фотопродуктов, связанных с формированием имиджа университета, их распространение.
23. Организация работы по подготовке участия руководства университета в мероприятиях различного уровня как внутри университета, так и вне его, обеспечение информационной поддержки.
24. Поддержание работы внутривузовской студенческой PR-службы.
25. Создание, контроль, координация, постоянное информационное обеспечение и наполнение официальных групп университета в различных социальных сетях (Инстаграмм, Вконтакте, Фейсбук, Ютьюб, Одноклассники, Твиттер и др.)
26. Координация деятельности подразделений университета в области имиджа, информации, рекламы, связей с общественностью и организационных вопросов, поддержании бренда ПГУ.

III. Структура Управления

1. Структура и штатная численность Управления согласуется и утверждается руководством университета в соответствии с основными задачами и функциями Управления, по представлению начальника Управления.
2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.
3. В состав Управления входят Информационный центр, Медиацентр (фото- и телестудии, пресс-центр), вузовская студенческая PR-служба, которые находятся в непосредственном подчинении начальника Управления.
4. Сотрудниками Управления являются: заместитель начальника управления; главный редактор Медиацентра; специалисты по связям с общественностью; ведущий инженер фото/видео монтажа, главный хранитель фото/видео архива; главный редактор журнала/газеты; главный редактор фильмов и видеопрограмм; операторы видеозаписи и монтажа; редакторы сайта; корреспонденты СМИ и другие сотрудники в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором.
5. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника Управления.

IV. Функции Управления

1. Содействие в разработке и реализации образа университета как уникального сегмента общества, как креативного инновационного вуза, стремящегося к трансформации в университет будущего, путем обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой.
2. Осуществление сбора и обработки информации для подготовки информационных, методических, нормативных и иных материалов, создание баз данных в соответствии с основными задачами Управления.
3. Воплощение идеи корпоративной культуры, опирающейся на всеобщее творчество.
4. Представление всей информации для преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов университета с целью успешной реализации

внутренней информационной политики университета.

5. Организация деятельности по разработке и созданию комфортного «внутреннего климата/атмосферы» в университете путем использования современных технических средств.
6. Организация постоянного оперативного взаимодействия со структурными подразделениями университета для информирования общественности университета о текущих мероприятиях.
7. Запрос и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета информации, необходимой для решения возложенных на Управление задач.
8. Поддержка рабочих контактов с представителями сторонних организаций, средств массовой информации, юридическими и физическими лицами.
9. Осуществление регулярного контроля над выпуском информационных материалов внутри вуза на бумажных, магнитных, оптических и других носителях.
10. Проведение мониторингов, социологических и научных исследований с целью изучения и анализа общественного мнения.
11. В период особо концентрированного информирования абитуриентов (февраль-июль) донесение полной информации о ПГУ, Институтах, Высших школах (факультетах), подразделениях университета и правилах приёма в университет.
12. Разработка и внесение на рассмотрение руководства университета предложений по проектам нормативных актов, касающихся вопросов в сфере деятельности Управления.
13. Разработка, осуществление и контроль организационных моментов, связанных с деятельностью вуза в целом, а также его руководства и приема гостей в частности.
14. Подготовка, реализация и координация организационных моментов, связанных с проведением различных мероприятий на территории университета.
15. Координация деятельности подразделений университета в области имиджа, информации, рекламы, связей с общественностью и организационных вопросов.
16. Организация и координация деятельности, постоянное информационное обеспечение и наполнение официальных групп университета в различных социальных сетях (Инстаграмм, Вконтакте, Фейсбук, Ютьюб, Одноклассники, Твиттер и др.)
17. Организация и координация деятельности внутривузовской студенческой PR-службы.
18. Оказание, в случае необходимости, помощи всем подразделениям вуза в осуществлении информационных, организационных и иных моментов (например, проректору по академической политике и инновационному развитию – в сборе анкетных данных; проректору по научной работе и развитию интеллектуального потенциала университета – в организации проведения конференций; проректору по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию, подготовке выпускников к трудоустройству и будущей карьере – в организации студенческих

мероприятий; Административно-хозяйственнму Управлению – в различных организационных вопросах, в том числе связанных с деятельностью УРСОЦ «Дамхурц»).

19. Подготовка информационно-визуальной продукции о вузе для участия руководства университета в мероприятиях различного уровня как внутри университета, так и вне его, обеспечение информационной поддержки.
20. Съемки и монтаж фильмов о структурных подразделениях университета.
21. Тиражирование медиаресурсов на различных носителях.
22. Производство и выпуск ежемесячных выпусков новостного блока «ИнфоФормат» и спецвыпусков к конкретным датам и мероприятиям – при необходимости.
23. В рамках организации телевизионного вещания в университете обучение специалистов по телевизионным специальностям – оператор, режиссер, корреспондент, режиссер монтажа, сценарист.
24. Производство новостных и развёрнутых публицистических сюжетов/программ для городских телеканалов.
25. Оперативное и широкое распространение официальной информации о деятельности ПГУ, о ходе научных, социально-экономических, культурных образовательных процессов, реализации целевых программ с использованием университетских Интернет-ресурсов и внутривузовских средств массовой информации (сайта, газеты, телестудии и радиоузла).
26. Предоставление технических средств, а также специализированных компьютерных программ верстки и монтажа для обеспечения качественного образовательного процесса при практическом обучении журналистов.
27. Выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
28. Реализация рекламной, редакционной, редакторской, издательской, выпускающей, полиграфической, информационной деятельности.
29. Производство, реализация или просто распространение творческой, изобразительной, сувенирной, презентационной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления, в том числе с использованием изображений различных предметов и коллекций, зданий вуза, объектов, расположенных на его территории и вне.
30. Оказание платных услуг, связанных с любыми аудио-, фото-, видео-работами, в т.ч. конвертирование видео и презентаций, оцифровка видео и фото, съемка с монтажом и без, организация и проведение фотосессий, изготовление фото и видео-портфолио, фото и видео-альбомов, предоставление услуг теле-, фото-, аудио-студий с оборудованием, распространение, размещение и контроль за объявлениями сторонних организаций в соответствии со сметой доходов и расходов на оказание платных услуг Управления.

V. Права Управления

1. Для осуществления своей деятельности Управление имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления

стоящих перед ним задач.

1.2. Пользоваться в случае необходимости всеми информационными банками данных, имеющимися в структурных подразделениях Университета.

1.3. Получать по подписке местную и центральную прессу, иметь доступ к электронным средствам массовой информации.

1.4. Передавать в установленном порядке необходимую информацию средствам массовой информации.

1.5. Взаимодействовать с руководством университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.6. Использовать государственные системы связи коммуникаций, имеющиеся в распоряжении университета, материально-техническое оборудование, транспорт, оргтехнику, находящиеся в ведении университета.

1.7. Планировать командировки сотрудников Управления с согласия начальника Управления и Ректора.

1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

1.9. Вести служебную переписку.

1.10. Осуществлять иные полномочия, предоставленные Управлению нормативными актами университета, распоряжениями ректора.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

1. Управление находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.
2. Управление представляет всю информацию для всех структурных подразделений университета, для всех преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов вуза с целью успешной реализации внутренней информационной политики университета и поддержания бренда университета.

VII. Ответственность

1. По всем общим вопросам деятельности Управления ответственность возлагается на начальника Управления.
2. По вопросам оперативной деятельности Информационного центра и реагирования на конкретную ситуацию ответственность возлагается на специалистов по связям с общественностью Информационного центра.
3. По вопросам оперативной деятельности Медиацентра и реагирования на конкретную ситуацию ответственность возлагается на главного редактора Медиацентра.
4. Каждый сотрудник Управления несет личную ответственность за свою деятельность и за выполнение задач, поставленных перед ним.

VIII. Реорганизация и прекращение деятельности Управления

1. Реорганизация и прекращение деятельности Управления осуществляется по постановлению ректора университета.
2. Изменения в структуру Управления и в положение об Управлении вносятся начальником Управления по согласованию с Ректором университета.

Руководитель
структурного подразделения: **С.Ю. Краснов**