МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

21.12.2017 № 80-27/1-7/01

Казань

Положение

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ С.В. Юшко

о управлении медиакоммуникаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности управления медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – УМК, Управление).

1.2. Управление медиакоммуникаций является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КНИТУ») и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Управление медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: УМК.

1.5. В своей деятельности УМК руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством по всем отраслям права Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

2. Задачи

2.1. Повышение конкурентоспособности университета за счет увеличения интереса к нему со стороны целевых аудиторий.

2.2. Укрепление имиджа университета путем разработки и реализации комплекса мероприятий в области оперативного управления новостной информацией о вузе.

2.3. Содействие развитию корпоративной культуры и организации внутренних коммуникаций.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам рекламы и связей с общественностью (далее – PR).

3. Функции

3.1. Участие в привлечении в университет наилучшего контингента абитуриентов путем проведения комплекса рекламных кампаний и PR-акций.

3.2. Распространение рекламно-информационных материалов о деятельности университета в СМИ и социальных медиа.

3.3. Ведение официальных групп и аккаунтов университета в популярных социальных сетях.

3.4. Содействие развитию корпоративного сайта университета путём публикации материалов в новостной ленте.

3.5. Мониторинг СМИ и социальных медиа на предмет содержания новостных сообщений о деятельности университета.

3.6. Выявление факторов, оказывающих наибольшее влияние на общественную оценку деятельности университета.

3.7. Подготовка рекламных и презентационных материалов, координация процессов разработки макетов брендированной сувенирной продукции, создания и поддержания единого, узнаваемого фирменного стиля университета.

3.8. Расчёт сметы расходов на осуществление рекламно-имиджевой деятельности.

3.9. Фото-, видеосъёмка значимых университетских мероприятий.

3.10. Организация пресс-конференций, встреч, интервью руководства и ведущих учёных вуза с представителями СМИ.

3.11. Подготовка оперативных новостных информационно-аналитических материалов о различных сторонах деятельности университета и его достижениях для последующей публикации в СМИ, включая информационные агентства и социальные медиа.

3.12. Осуществление и обеспечение в установленном порядке своевременного выпуска газеты «Технологический университет», а также её возможных приложений и специальных выпусков.

3.13. Помощь в подготовке и редактировании материалов для студенческих газет университета.

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников УМК определяется в соответствии с задачами и функциями Управления и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. В состав Управления входят следующие подразделения:

- центр рекламы и интернет-коммуникаций (ЦРИК) – 3.1-3.4;
- отдел медиамониторинга (ОММ) – 3.5, 3.6;
- лаборатория художественного оформления (ЛабХО) – 3.7-3.9;
- пресс-центр (ЦП) – 3.10-3.13.

4.3. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. Все работники УМК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМК.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УМК вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник УМК действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Деятельностью УМК руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

5.4. Подразделениями, входящими в состав Управления, руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику УМК.

5.5. Начальник УМК имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМК;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УМК, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМК функций и улучшения условий труда работников;

5.6. Начальник УМК обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью УМК и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМК;
- регулировать производственные отношения между работниками УМК;
- проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УМК.

5.7. Начальник УМК несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УМК, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.8. В период отсутствия начальника УМК его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

5.9. Указания начальника Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.9. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления и начальники подразделений по направлениям деятельности.

6. Взаимоотношения

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

6.3. Управление, при необходимости, предоставляет разъяснения структурным подразделениям и службам университета относительно вопросов, касающихся их участия в рекламной, информационной и PR-деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ».

6.4. Управление, при необходимости, запрашивает у структурных подразделений университета необходимую информацию для обеспечения своей деятельности.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. УМК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УМК.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник УМК В.Г. Бандорин