

 СМК-ПП-6.07- 2016	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный технологический университет»		
	Положение о подразделении		
	Положение об управлении информационной политики ФГБОУ ВПО «ПГТУ»		



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

Е.М. Романов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПП-6.07-2016

Версия 1.0



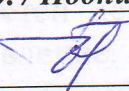
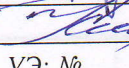
СОГЛАСОВАНО

Проректор по информатизации –
начальник УИиЭО

А.В. Волков

2016 г.

Йошкар-Ола
2016

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления информационной политики	Царева Г.Р. / 	01.04.2016
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н. / 	01.04.2016
Согласовал	Начальник юридического отдела ИПУ	Китаев С.В. / 	01.04.2016
Версия 1.0		КЭ: ЦМК	УЭ: № 291 стр. 1 из 8



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПИ-6.07-2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении информационной политики (далее – Положение) ФГБОУ ВПО «ПГТУ» (далее – ПГТУ) определяет положение об Управлении информационной политики (далее – Управление), регламентирует его работу: устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции, компетенцию и организацию работы Управления и его персонала.

1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании»; Устава ПГТУ, в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении», «Должностными инструкциями» и изменениями к ним», утвержденными приказами ректора.

1.3. Срок действия Положения с момента утверждения ректором – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в порядке, установленном в ПГТУ для документов данного вида.

1.4. Положение обязательно для применения:

- начальником Управления;
- работниками Управления;
- внутренними аудиторами ПГТУ при проведении внутренних проверок и внешними экспертами при проведении контроля Управления.

1.5. Управление является структурным подразделением ПГТУ, которое создано для формирования и поддержания позитивного имиджа университета, защиты и укрепления его репутации, обеспечения постоянного информационного взаимодействия университета с региональными, российскими и международными СМИ, управления его корпоративными коммуникациями.

1.6. Руководство и управление деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора ПГТУ. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (по специальности менеджмент) или высшее образование и дополнительную подготовку в области менеджмента и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Во время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый работник, несущий полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

1.7. Структуру и штат Управления комплектует начальник Управления, а утверждает ректор ПГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности ПГТУ на рынке, а также объема работ, возложенных на Управление.

1.8. Трудовой коллектив Управления состоит из штатных работников и лиц, заключивших трудовые договоры с ПГТУ.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»**

СМК-ПИ-6.07-2016

1.9. Управление подчиняется в установленном порядке ректору ПГТУ и проректору по информатизации - начальнику УИиЭО.

1.10. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

1.11. Управление функционирует в соответствии с Уставом ПГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ и настоящим Положением.

1.12. Работа Управления организуется в соответствии с настоящим Положением, с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства ПГТУ, годовых и оперативных планов его работы.

1.13. Управление отчитывается по своей деятельности перед ректором, проректором по информатизации - начальником УИиЭО, Ученым советом ПГТУ и ректоратом.

1.14. В своей деятельности Управление руководствуется:

- программой стратегического развития ПГТУ;
- законодательной базой: приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, положением «О лицензировании образовательной деятельности», положением «О государственной аккредитации высшего учебного заведения»; ФЗ о рекламе; ФЗ о защите прав потребителей; о товарных знаках и знаках обслуживания;
- документами по управлению качеством, в том числе Политикой в области качества ПГТУ, Положением о системе менеджмента качества ПГТУ;
- документами по обеспечению качества, регламентирующими информационную политику; организационно-правовыми и организационно-распорядительными документами ПГТУ, в том числе, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета ПГТУ и ректората, внутренними документами, регламентирующими деятельность Управления, настоящим Положением и приложениями к нему;
- документами по планированию, обеспечивающими результативную и эффективную деятельность и выполнение процессов Управления;
- документами по подтверждению и улучшению качества.

1.15. Управление ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству ПГТУ и схемой документооборота.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Совместно с Советом по информационной политике Управление разрабатывает и реализует Стратегию информационной политики Университета.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПИ-6.07-2016

2.2. Обеспечивает выполнение Положения об информационной политике Университета.

2.3. Формирует публичную позицию по вопросам деятельности Университета и его репутации и согласовывает ее с проректором по информатизации – начальником УИиЭО, а в случае необходимости – с ректором Университета.

2.4. Организует и координирует взаимодействие структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам их публичного позиционирования на территориях присутствия.

2.5. Разрабатывает и проводит мероприятия по устранению репутационных рисков.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Контроль и реализация информационного сопровождения мероприятий, представленных в Календаре событий Университета;

3.2. Разработка Корпоративного Кодекса и корпоративного фирменного стиля Университета;

3.3. Взаимодействие со средствами массовой информации, экспертным и профессиональным сообществами, партнерами Университета в рамках своей компетенции и в интересах Университета;

3.4. Формирование публичной позиции по вопросам деятельности Университета и его репутации и согласование ее с проректором по информатизации – начальником УИиЭО, а в случае необходимости – с ректором Университета;

3.5. Осуществляет мониторинг публикаций республиканских, российских и зарубежных средств массовой информации в отношении Университета, его структурных подразделений, филиалов, а также руководства Университета;

3.6. Мониторинг и работа в социальных сетях;

3.7. Своевременный выпуск газеты «Инженер», включая спецвыпуски;

3.8. Определение стратегии развития официального сайта, обеспечение продвижение его в сети Интернет и размещение новостей и анонсов на нем.

3.9. Получение от структурных подразделений, филиалов Университета, руководства Университета, проректоров по направлениям информацию о готовящихся и принятых решениях (событиях), которые могут быть отнесены к значимым публичным сообщениям, существенным фактам, информация о которых может быть публично распространена в СМИ. При этом руководство Управления имеет право требовать оперативного предоставления этой информации, особенно в случаях, когда это касается репутационной стороны деятельности Университета и событий, способных существенно повлиять на его имидж.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПИ-6.07-2016

3.10. Согласование публикации и интервью в федеральных, региональных, деловых, общественно-политических и отраслевых изданиях, эфире телевидения, радио, электронных СМИ;

3.11. Контроль использования логотипа и фирменного корпоративного стиля Университета;

3.12. Согласование текстов презентаций, печатной продукции и других материалов, имеющих отношение к деятельности Университета или содержащих упоминания об Университете;

3.13. Организация и координация взаимодействия структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам их публичного позиционирования на территориях присутствия;

3.14. Разработка и утверждение методики оценки эффективности PR-деятельности в структурных подразделениях и филиалах Университета;

3.15. С целью выстраивания оперативного взаимодействия со СМИ, включая иностранные, осуществления мониторинга информационного пространства и реализации Коммуникационной стратегии Университета, Управление заключает договоры со специализированными компаниями с целью организации работ, обеспечения информацией на разовой или регулярной основе, или получении другого рода специализированных услуг по направлениям, которые не могут быть в полной мере реализованы силами самого Управления;

3.16. Привлечение обучающихся к мероприятиям, связанным с позиционированием университета;

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

На начальника УИП возлагаются следующие функции:

4.1. Руководство УИП.

4.2. Организация работы по рекламированию услуг.

4.3. Разработка предложений по формированию бюджета, необходимого для реализации информационной политики (на календарный год).

4.4. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с проведением информационной политики.

4.5. Осуществление руководства подчиненными сотрудниками.

4.6. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с работниками.

4.7. Осуществление выбора форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.

4.8. Определение конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.

4.9. Осуществление контроля за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.

4.10. Организация связи с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования информационной политики.

4.11. Поддержание необходимых связей с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения мероприятий, привлечение к решению поставленных задач консультантов и экспертов.

4.12. Внесение предложений о поощрении или наложении взысканий на подчиненных сотрудников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение Управлением своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных Управлению прав, нарушение Устава ПГТУ, правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ и правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности начальник Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с настоящим положением, Положением об информационной политике ПГТУ, утвержденным планом работы и должностными обязанностями работников Управления.

6.2. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по информатизации - начальник УИиЭО.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ УПРАВЛЕНИЯ

Управлению для организации и обеспечения деятельности необходимо наличие, ведение и актуализация документов, записей и данных в соответствии с Перечнем документации системы менеджмента качества Управления, разработанным согласно Структуре документации системы менеджмента качества ПГТУ, утвержденной приказом ректора:

1. Номенклатура дел Управления.
2. Положение об Управлении.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПИ-6.07-2016

3. Политика и цели в области качества ПГТУ.
4. Перечень документации по обеспечению качества.
5. Перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (отчеты, рабочие журналы, списки, перечни, результаты внутренних и внешних аудитов и других видов контроля, проведенных в Управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий и т.п.).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный технологический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

СМК-ПИ-6.07-2016

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись ответствен- ного за вне- сение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				