

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

А.И.Бирюкова

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информации и коммуникационной политики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого (далее - Университет), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Управление информации и коммуникационной политики (далее — Управление) является структурным подразделением Университета.

– Полное наименование Управления управление информации и коммуникационной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления -УИКП НовГУ.

1.3. Управление включает в себя:

Отдел корпоративных медиа

Отдел «Редакция газеты «Новгородский университет»

Отдел связей с общественностью

Отдел развития бренда

Отдел видео производства

Отдел Музей истории НовГУ

Структура Управления может изменяться в соответствии с динамикой масштабов и содержания функций управления приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом НовГУ, настоящим Положением, приказами ректора НовГУ и иными локальными нормативными актами НовГУ.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЛЕОПОЛДА ПЕРВОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
--	------------------	---

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей."

1.5. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.6. Работники Управления подчиняются начальнику Управления, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяются должностными инструкциями работников.

2. Основные задачи Управления

Задачами Управления являются

- 2.1. Формирование и реализация коммуникационной политики Университета.
- 2.2. Информационное сопровождение деятельности Университета.
- 2.3. Формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности Университета у общественности.
- 2.4. Взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации (далее – СМИ).
- 2.5. Производство фото- и видеоконтента, включая видеоролики о деятельности Университета.
- 2.6. Подготовка и выпуск печатных изданий и ведение электронных корпоративных СМИ.
- 2.7. Разработка макетов рекламно-информационной и сувенирной продукции, продукции с фирменной символикой Университета.

3. Функции Управления

3.1. Функции отдела корпоративных медиа

- 3.1.1. Информировать аудиторию внутри университета и за его пределами о достижениях учёных и научных коллективов Университета;
- 3.1.2. Создаёт и публикует информационные материалы о научных изобретениях, открытиях и разработках Университета;
- 3.1.3. Выпускает информационные материалы о совместных проектах университета с академическими, промышленными и иными партнёрами;
- 3.1.4. Готовит и публикует информацию о достижениях и планах развития Университета;
- 3.1.5. Информировать общественность об общественной, культурной и социальной составляющих жизни и деятельности университета
- 3.1.6. Формирует и распространяет информацию об образовательной деятельности Университета;
- 3.1.7. Готовит к печати и распространяет газету «Новгородский университет»;
- 3.1.8. Создаёт и публикует материалы для университетского портала «Газон.Медиа»;

3.1.9. Готовит к публикации новости о событиях Университета

3.1.10. Находит, собирает и готовит к публикации иную информацию для медиаресурсов университета в социальных сетях и мессенджерах;

3.1.11. Наполняет раздел новостей официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.12. Освещает в СМИ и на корпоративных ресурсах Университета проводимые в Университете значимые мероприятия;

3.1.13. Создаёт и размещает по поручению ректора иные информационные материалы;

3.1.14. Совместно с другими отделами Управления обеспечивает выполнение соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия;

3.1.15. Способствует продвижению изданий Университета, повышает их доступность и открытость.

3.2. Функции отдела «Редакция газеты «Новгородский университет»

3.2.1. Создаёт и публикует новости Университета на страницах газеты «Новгородский университет» (далее - Газеты);

3.2.2. Берёт интервью у сотрудников, студентов и преподавателей Университета;

3.2.3. Освещает на своих страницах научные аспекты деятельности Университета

3.2.4. Создаёт и публикует материалы, положительно характеризующие социально-общественную часть деятельности Университета;

3.2.5. Проводит журналистское расследование для создания объективных материалов о событиях, связанных с деятельностью Университета и лиц, прямо или косвенно с ним связанных;

3.2.6. Направляет сотрудников Управления на мероприятия, прямо или косвенно связанные с Университетом, для создания материалов, повышающих интерес читателей Газеты и их лояльность к Университету;

3.2.7. Определяет темы для создания дальнейших публикаций;

3.2.8. Проводит редакционные собрания с привлечением сотрудников других отделов Управления для выработки решений о наполнении Газеты материалами;

3.2.9. Отбирает, обрабатывает и публикует иллюстрации к печатным материалам Управления

3.2.10. Запрашивает фотоматериалы у ведомств, организаций и частных лиц для иллюстрирования печатных материалов Газеты;

3.2.11. Осуществляет изменения в вёрстке газеты исходя из производственной необходимости;

3.2.12. Вносит корректировки в фирменный стиль Университета для соответствия Газеты текущим требованиям коммуникационной политики;

3.2.13. Создаёт и публикует на своих страницах иные материалы в интересах Университета.

3.3. Функции отдела по связям с общественностью

3.3.1. Реализует коммуникационную политику Университета для формирования и укрепления его положительного позитивного имиджа;

3.3.2. Подготавливает к публикации и распространяет официальные сообщения, пресс-релизы, заявления и иные информационные материалы, связанные с деятельностью Университета;

3.3.3. Проводит совместно с заинтересованными СМИ информационные мероприятия;

3.3.4. Анкетировывает обучающихся и проводит опросы в рамках компетенций Управления и в интересах Университета;

- 3.3.5. Организует пресс-конференции, брифинги и информационные встречи представителей Университета;
- 3.3.6. Осуществляет координацию работы всех задействованных в информационной деятельности структурных подразделений Университета
- 3.3.7. Контролирует выполнение планов мероприятий в рамках осуществления информационного сопровождения деятельности Университета;
- 3.3.8. Разрабатывает и реализует планы информационно-рекламных мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета;
- 3.3.9. Организует встречи представителей Университета с представителями СМИ;
- 3.3.10. Оказывает содействие представителям СМИ в части освещения деятельности Университета;
- 3.3.11. Организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета в части рекламно-информационной деятельности;
- 3.3.12. Совместно с другими отделами Управления обеспечивает выполнения соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия;
- 3.3.13. Информировывает СМИ о деятельности университета, организует выступления представителей Университета в эфире теле- и радиостанций, и медиа площадках сети «Интернет»;
- 3.3.14. Организует публикацию материалов, направленных на реализацию коммуникационной политики Университета, на страницах газет, журналов, бюллетеней, справочников, монографий, буклетов, иных печатных изданиях и в их интернет-версиях;
- 3.3.15. Обеспечивает присутствие университета в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники, Яндекс, Дзен, Телеграм, Рутуб и других, не входящих в данный перечень;
- 3.3.16. Организует поддержку мероприятий, проводимых другими подразделениями университета, в части реализации связей с общественностью;
- 3.3.17. Готовит информацию для создания информационных и презентационных материалов: презентаций, информационных справок, поздравительных адресов, поздравлений и иных видов указанных материалов, в рамках деятельности Управления;
- 3.3.18. Реализует внутреннюю коммуникационную политику Университета: создаёт приветственные речи, открытки, информационные аншлаги и другие формы сообщений;
- 3.3.19. Размещает на медиаресурсах Университета материалы о грантах, конкурсах, мерах поддержки и иных программах и видах деятельности в интересах студентов, сотрудников и преподавателей Университета;
- 3.3.20. Размещает по поручению ректора заявления, сообщения, пресс-релизы и другие официальные информационные материалы на собственных медиаресурсах Университета и в СМИ.
- 3.4. Функции отдела развития бренда
- 3.4.1. Формирование положительного имиджа университета путём визуализации его бренда;
- 3.4.2. Разработка, создание и развитие графической составляющей бренда (айдентики);
- 3.4.3. Разработка и создание презентационных материалов для представления университета и его проектов в СМИ;
- 3.4.4. Разработка и создание презентационных материалов по поручению органов власти в части их взаимодействия с Университетом, включая поручения Минобрнауки РФ;
- 3.4.5. Создание макетов и изготовление брендированных носителей с символикой проектов Университета в целях реализации информационных кампаний с партнёрскими организациями;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ РУСЛАНА СУЗДАЛЯ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
---	------------------	---

- 3.4.6. Создание концепции, визуализация и изготовление брендированной сувенирной продукции;
- 3.4.7. Обеспечивает потребность в сувенирной продукции подразделений Университета в рамках полномочий Управления;
- 3.4.8. Инициация, разработка и воплощение проектов по визуализации бренда;
- 3.4.9. Оформление фасадов, стен, фриз, колонн и иных элементов зданий Университета фирменной символикой;
- 3.4.10. Декорирование помещений Университета брендированными носителями, включая информационные щиты, постеры, воблеры, шелфтокеры, витрины и иные виды носителей;
- 3.4.11. Брендирование иных зданий, сооружений и помещений для визуализации бренда Университета, в том числе, но не ограничиваясь мероприятиями, в которых Университет является участником, партнёром, информационным спонсором, организатором;
- 3.4.12. Разрабатывает макеты и заказывает у подрядчиков вывески, крышные конструкции, таблички навигации и иные изделия с фирменной символикой Университета;
- 3.4.13. Определяет перечень работ и оказание услуг для реализации визуальной части коммуникационной политики Университета в рамках компетенций Управления.
- 3.4.14. Готовит к размещению рекламно-информационных материалов Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в интересах подразделений Университета в пределах полномочий Управления;
- 3.4.15. Готовит к размещению рекламно-информационные материалы Университета на носителях наружной рекламы и других рекламно-информационных площадках;
- 3.4.16. Принимает участие в обеспечении выполнения соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия.

3.5. Функции отдела видеопроизводства

- 3.5.1. Информировать общественность об основных направлениях работы университета путём создания фото- и видеоконтента;
- 3.5.2. Обеспечивает присутствие университета в социальных сетях и на медиа площадках в части, касающейся производства фото- и видеоконтента;
- 3.5.3. Реализует задачи Минобрнауки РФ, непосредственно касающиеся Университета и связанные с созданием фото- и видеоматериалов;
- 3.5.4. Поддерживает совместные с Правительством Новгородской области проекты, направленные на укрепление положительного имиджа Университета, путём разработки, создания и подготовки к распространению фото- и видеоматериалов;
- 3.5.5. Иницирует создание и обеспечивает воплощение проектов, направленных на формирование положительного имиджа Университета и повышение его привлекательности для приоритетных целевых групп;
- 3.5.6. Создаёт и ведёт совместные проекты с телеканалами, включая производство телевизионных программ;
- 3.5.7. Организует и проводит запись подкастов для распространения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3.5.8. Организует и проводит проведение прямых эфиров, связанных с деятельностью Университета и его представителей;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВОЛОДИМИРА КРАСНОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
---	------------------	----------------------------------

- 3.5.9. Обеспечивает возможность проведения онлайн трансляций в части, касающейся коммуникационной политики Университета в рамках компетенций Управления;
- 3.5.10. Обеспечивает поддержку мероприятий, проводимых в интересах Университета, путём создания фото- и видеоконтента, в том числе отчётных видеороликов;
- 3.5.11. Организует и проводит фото- и видеосъёмку событий и мероприятий, являющихся основой для формирования информационного контента;
- 3.5.12. Организует и проводит фото- и видеосъёмку для реализации задач других подразделений Управления;
- 3.5.13. Обеспечивает создание регулярного видеоконтента в целях укрепления внутренних коммуникаций Университета, включая производство выпусков видеопрограммы «Новости недели» и ежемесячного отчётного ролика для трансляции на Учёном совете;
- 3.5.14. Реагирует на запросы партнёров Университета в части разработки, создания, внесения изменений и предоставления фото- и видеоматериалов;
- 3.5.15. Воплощает проекты, направленные на популяризацию Университета среди его студентов, абитуриентов и иных целевых групп, в рамках деятельности отдела видеопроизводства;
- 3.5.16. Проводит фотосессии руководства Университета, его студентов, преподавателей и сотрудников в целях обеспечения реализации коммуникационной политики Университета;
- 3.5.17. Принимает участие в обеспечении выполнения соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия.
- 3.5.18. Проводит иные работы в области фото- и видеопроизводства, связанные с деятельностью Управления.

3.6. Функции отдела «Музей истории НовГУ»

- 3.6.1. Изучает и содействует популяризации истории образования на Новгородской земле;
- 3.6.2. Пополняет фонды Музея истории НовГУ новыми свидетельствами становления образования на территории Великого Новгорода и Новгородской области;
- 3.6.3. Обеспечивает разработку и реализацию выставочных и научно-исследовательских проектов;
- 3.6.4. Организует и проводит мероприятия, посвященные истории образования в России и за рубежом;
- 3.6.5. Реализует сотрудничество с организациями, занимающимися изучением истории образования;
- 3.6.6. Принимает участие в мероприятиях, направленных на популяризацию исторических традиций Новгородского университета среди студентов, сотрудников, преподавателей и гостей НовГУ;
- 3.6.7. Совместно с другими отделами Управления реализует коммуникационную политику Университета в части популяризации истории новгородского образования у жителей Российской Федерации и за её пределами;
- 3.6.8. Проводит научно-изыскательские работы с архивными документами, в том числе в целях укрепления документальных подтверждений преемственности Университета от более ранних образовательных учреждений;
- 3.6.9. Предоставляет информацию, связанную с историей образования на Новгородской земле, для реализации задач других отделов Управления;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Ярослава Мудрого	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
--	------------------	---

3.6.10. Принимает участие в обеспечении выполнения соглашений Университета в сфере информационного взаимодействия.

4. Организация работы Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач.

4.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по внешним связям и международной деятельности Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

4.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

4.4. Начальник Управления имеет право:

- представлять ректору Университета предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору Университета предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

4.5. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий; организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- направляет сотрудников Управления в командировки с целью реализации задач Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием и техническими средствами;

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НИИ ИССЛЕДОВАНИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
---	------------------	----------------------------------

- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления; в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.

4.6 Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Управления, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

5. Права Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций Управление вправе:

- 5.1. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся сведения о событиях, мероприятиях, планах развития, реализации проектов, научных разработок и другую информацию для реализации коммуникационной политики и выполнения задач Управления.
- 5.2. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.
- 5.3. Контролировать соответствие информационного контента коммуникационной политике университета, публиковать его либо отказываться от публикации в случае его несоответствия.
- 5.4. Вносить предложения по корректировке информационного контента в целях приведения его в соответствии с коммуникационной политикой Университета.
- 5.5. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.6. Представлять Университет на выставках, конференциях, симпозиумах, семинарах, стратегических сессиях, встречах с академическими, корпоративными, функциональными партнёрами и на иных мероприятиях с целью укрепления имиджа университета и реализации задач и функций Управления
- 5.7. Проводить, по направлениям образовательных учреждений, практику и стажировку обучающихся по профильным для сотрудников Управления специальностям (направлениям).
- 5.8. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

6. Заключительные положения

- 6.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения

Версия 1.0			Стр. 8	из 9
------------	--	--	--------	------

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЛЕОПЕЛЬДА МУЗЕГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>31</u> -24
--	------------------	----------------------------------

прав человека и гражданина.

6.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой включая оргтехнику для печати сертификатов и дипломов, телефонной и иной связью, фото- и видеооборудованием, техникой и инвентарём для обеспечения деятельности студии аудио- и видеозаписи, техникой для создания прототипов брендовой продукции и информационных носителей, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

7. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

Лист согласования

Документ "Положение об Управлении информации и коммуникационной политики"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Павлова Елена Ивановна (Управление информации и коммуникационной политики, Документовед) за Дидковского Станислава Валерьевича	Согласовано	08.04.2024 11:54	
	Подписано простыми электронными подписями Павлова Елена Ивановна (Управление информации и коммуникационной политики, Документовед)		
Новикова Анастасия Павловна (Офис ВСИМД, Проректор по внешним связям и международной деятельности)	Согласовано	08.04.2024 11:55	
	Подписано простыми электронными подписями Новикова Анастасия Павловна (Офис ВСИМД, Проректор по внешним связям и международной деятельности)		
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	16.04.2024 13:56	Междустрочный интервал в тексте привести к единообразию.
	Подписано простыми электронными подписями Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	16.04.2024 19:20	
	Подписано простыми электронными подписями Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	19.04.2024 12:56	В редакции от 08.04.2024
	Подписано простыми электронными подписями Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		