

## Положение об управлении медиакоммуникаций

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения управления медиакоммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Управление медиакоммуникаций является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

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

1.4 В своей деятельности управление медиакоммуникаций (далее – УМК) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УМК; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 УМК возглавляет начальник УМК, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание УМК разрабатывается Управлением бухгалтерского учета и финансового планирования и утверждается ректором.

### 2 Задачи и функции

2.1 Деятельность УМК направлена на повышение конкурентоспособности университета за счет увеличения интереса к нему со стороны целевых аудиторий.

2.2 На УМК возложены следующие задачи:

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

2.2.2 Организация и проведение выставочных мероприятий, направленных на продвижение инновационно-образовательного потенциала и результатов научной деятельности университета на целевых рынках сбыта;

2.2.3 Сохранение исторической памяти университета, содействие развитию корпоративной культуры и организации внутренних коммуникаций;

2.2.4 Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам выставочных мероприятий, рекламы и связей с общественностью (далее – PR).

2.3 В соответствии с основными задачами УМК реализует следующие функции:

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

- 2.3.2 Распространение рекламно-информационных материалов о деятельности университета в СМИ и социальных медиа;
- 2.3.3 Ведение официальных групп и аккаунтов университета в популярных социальных сетях;
- 2.3.4 Содействие развитию корпоративного сайта университета путём его информационного наполнения;
- 2.3.5 Мониторинг СМИ и социальных медиа на предмет содержания новостных сообщений о деятельности университета;
- 2.3.6 Подготовка рекламных, информационных и презентационных материалов, координация процессов разработки макетов брендированной сувенирной продукции, создания и поддержания единого, узнаваемого фирменного стиля университета;
- 2.3.7 Планирование и организация участия университета в выставочных мероприятиях в России и за рубежом;
- 2.3.8 Сбор, анализ, систематизация, сохранение и популяризация материалов, посвященных истории, традициям и достижениям университета;
- 2.3.9 Учет и хранение выставочных экспонатов;
- 2.3.10 Организация тематических образовательных и просветительских выставок, а также экспозиций гражданско-патриотической направленности, посвященных знаменательным датам в истории университета и страны;
- 2.3.11 Организация учебных программ, обучающих семинаров и элективных курсов, посвященных истории, традициям и научным достижениям университета;
- 2.3.12 Разработка концепции оформления выставочных экспозиций университета;
- 2.3.13 Фото-, видеосъемка значимых университетских мероприятий;
- 2.3.14 Организация пресс-конференций, встреч, интервью руководства и ведущих учёных вуза с представителями СМИ;
- 2.3.15 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;
- 2.3.16 Осуществление и обеспечение в установленном порядке своевременного выпуска газеты «Технологический университет», а также её возможных приложений и специальных выпусков;
- 2.3.17 Формирование и соблюдение бюджета на осуществление рекламно-имиджевой, информационной, выставочной и историко-мемориальной деятельности;
- 2.3.18 Разработка нормативных документов, регулирующих рекламно-имиджевую, информационную, выставочную и историко-мемориальную деятельность университета.

### **3 Структура и управление деятельностью УМК**

- 3.1 В состав УМК входит центр рекламы и интернет-коммуникаций (сокращенное наименование – ЦРИК), пресс-центр (сокращенное наименование – ЦП), единый экспозиционный центр (сокращенное наименование – ЕЭЦ) и лаборатория художественного оформления (сокращенное наименование – ЛабХО).
- 3.2 На ЦРИК возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1-2.3.4 настоящего Положения.
- 3.3 На ЦП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.5, 2.3.14-2.3.16 настоящего Положения.
- 3.4 На ЕЭЦ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.7-2.3.12 настоящего Положения.
- 3.5 На ЛабХО возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.6, 2.3.13 настоящего Положения.
- 3.6 Непосредственное руководство УМК осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7 Начальник УМК действует в соответствии с настоящим Положением.

3.8 Непосредственное руководство ЦРИК осуществляет начальник ЦРИК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМК.

3.9 Непосредственное руководство ЦП осуществляет начальник ЦП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМК.

3.10 Непосредственное руководство ЕЭЦ осуществляет начальник ЕЭЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМК.

3.11 Непосредственное руководство ЛабХО осуществляет заведующий лабораторией УМК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УМК.

3.12 Начальники ЦРИК, ЦП, ЕЭЦ и работники ЦРИК, ЦП, ЕЭЦ, ЛабХО подчиняются начальнику УМК.

3.13 В период отсутствия начальника УМК его замещает работник УМК, назначаемый приказом ректора.

#### **4 Права, обязанности и ответственность работников и начальника УМК**

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

4.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УМК, должностные инструкции пересматриваются.

4.3 Работники УМК несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

4.4 Работники УМК несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 Начальник УМК действует в соответствии с настоящим Положением.

4.6 Начальник УМК имеет право:

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

4.7 Начальник УМК обязан:

- руководить всей деятельностью УМК и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМК;
- регулировать производственные отношения между работниками УМК;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УМК;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

4.8 Начальник УМК несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УМК задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УМК;

– соблюдение работниками УМК Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

## **5 Взаимоотношения и связи**

УМК в своей деятельности взаимодействует:

5.1 с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета;

5.2 с федеральными и региональными ведомствами и министерствами, средствами массовой информации, контрагентами.