

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« 01 » 06 20 20 г.
№ 0.1.1.67-08/49/20

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.А. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Департаменте по информационной политике
федерального государственного автономного образова-
тельного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента по информационной политике (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент по информационной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент по информационной политике КФУ.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Департамент имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.5. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Нужина, д. 1/37.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент осуществляет информирование широких слоев общественности о различных направлениях деятельности КФУ в сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, общественной деятельности; формирование позитивного имиджа КФУ и его продвижение в медиапространстве; осуществляет популяризацию образовательных и научно-исследовательских услуг и продукции КФУ в СМИ и среди целевой аудитории.

3. Задачи Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

- укрепление имиджа КФУ путем разработки и реализации комплекса мероприятий в области связей с общественностью и СМИ;
- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности КФУ посредством официального сайта и сообществ в социальных сетях в сети Интернет;
- организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений КФУ по вопросам связей с общественностью;
- разработка концепции проведения рекламных и имиджевых мероприятий в СМИ с помощью различных средств рекламы и PR, создание фирменного стиля КФУ;
- планирование и осуществление рекламно-информационной деятельности КФУ;
- координация и контроль за деятельностью Центра медиакоммуникаций Высшей школы журналистики и медиакоммуникаций Института социально-философских наук и массовых коммуникаций КФУ и Медиа-центра КФУ UNIVER;

- консультативная помощь структурным подразделениям КФУ при организации рекламно-информационной деятельности;
- разработка новых страниц, тематических сайтов под проекты, рубрик; сопровождение и развитие интернет-портала КФУ на высоком профессиональном уровне;
- продвижение и популяризация интернет-портала КФУ в Интернете.

4. Функции Департамента

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

на пресс-службу ректора КФУ:

- организация пресс-конференций, интервью ректора КФУ, других его встреч с представителями СМИ;
- подготовка и распространение в СМИ текстовых, видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью КФУ и ректора КФУ;
- проведение брифингов по различным вопросам деятельности КФУ и ректора КФУ;
- участие в медиапланировании мероприятий в КФУ, прежде всего с участием ректора КФУ;
- участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч, а также других мероприятий, проводимых с участием ректора КФУ;
- взаимодействие с российскими и иностранными СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности КФУ;
- аккредитация журналистов для работы в КФУ;
- формирование через СМИ общественного мнения о деятельности КФУ;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями КФУ материалов о деятельности КФУ;
- координирование работы институтов, департаментов и иных структурных подразделений в части предоставления информации на сайт КФУ;
- оперативное обновление информации и новостей на главной странице интернет-портала КФУ и персональной странице ректора КФУ;

на Центр рекламы и развития бренда:

на отдел разработки и поддержки интернет-портала:

- разработка и поддержка основной концепции и структуры интернет-портала КФУ;
- разработка и внедрение новых сервисов, повышающих эффективность использования интернет-портала КФУ посетителями;
- сбор и анализ данных с систем Google Analytics, Google Tag Manager, Яндекс Метрика;
- разработка рекомендаций по технической оптимизации интернет-портала КФУ;

на сектор разработки и технической поддержки интернет – портала:

- поддержка структуры интернет-портала КФУ;
- внедрение сервисов, повышающих эффективность использования интернет-портала КФУ;
- управление правами доступа на редактирование интернет-портала КФУ;

на сектор редакции интернет-портала:

- редактура и корректура материалов и их структурирование, включая графическую визуализацию;
- подготовка инструкций пользователя по работе с интернет-порталом КФУ;
- художественное оформление размещаемой на интернет-портал КФУ информации совместно с редакторами и операторами;
- консультирование работников по вопросам функционирования интернет-портала КФУ;
- проведение обучения и аттестации редакторов, операторов и младших операторов интернет-портала КФУ;
- организация ежеквартальных аудитов деятельности редакторов, операторов и младших операторов интернет-портала КФУ;

на отдел рекламы и развития бренда:

- продвижение бренда КФУ на региональном, федеральном и международном уровнях;
- коммуникации с партнерами и спонсорами;
- мировое, российское и региональное позиционирование КФУ по основным характеристикам;
- организация и проведение комплексных рекламных и имиджевых кампаний КФУ, выполнение разовых рекламных заказов КФУ и его структурных подразделений;
- организация разработки рекламных и имиджевых текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контроль их качества;
- участие в создании и развитии системы информационно-рекламного обеспечения продвижения продукции и услуг на рынке. Участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы о КФУ и выпускаемой им продукции и услуг;
- содействие структурным подразделениям КФУ в проведении специализированных выставок в России, странах СНГ и за рубежом;
- разработка долгосрочных и текущих планов маркетинга и координация в данной области деятельности подразделений КФУ;
- оперативное информационное обеспечение маркетинговой деятельности административно-управленческих подразделений КФУ;
- веб-аналитика и usability-анализ интернет-портала КФУ;
- организация работы по изучению общественного мнения с целью выработки рекомендаций по формированию благоприятного имиджа КФУ;
- подготовка и проведение мероприятий различного уровня;

на отдел имиджевых мероприятий:

- разработка медиапланов по освещению проектов КФУ (включая корпоративные и ориентированные на внешнюю среду);
- организация научно-популярных, деловых и развлекательных мероприятий КФУ;
- ведение официальных аккаунтов КФУ в социальных сетях;
- ведение сайта выпускников КФУ;
- продвижение бренда КФУ на региональном, федеральном и международном уровнях;
- коммуникации с партнерами и спонсорами;
- взаимодействие со СМИ для освещения проектов Департамента;
- разработка единой информационной политики КФУ в социальных медиа;

- содействие структурным подразделениям КФУ в организации присутствия в социальных сетях;
- ведение переговоров со СМИ об обеспечении информационной поддержки целевых программ и спецпроектов;
- организация и проведение комплексных рекламных и имиджевых кампаний КФУ;
- организация разработки рекламных и имиджевых текстов;
- проведение прямых эфиров с представителями основных структурных подразделений в социальных сетях по вопросам приема абитуриентов.

5. Организационная структура Департамента

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ.

5.2. Отделы и сектора возглавляются руководителями (начальниками отделов и заведующими секторами), которые действуют на основании настоящего Положения и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Департамента.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Департаментом

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по административной работе – руководитель аппарата.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по административной работе – руководителя аппарата.

6.3. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

6.4. Директор Департамента несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Департамента – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

6.5. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по административной работе – руководителю аппарата.

6.6. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Департамента.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Департамента с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КФУ по согласованию с курирующим проректором;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КФУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники Департамента обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Департаментом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета КФУ, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Департамента, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.

7.7. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права директора Департамента

8.1. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Директор Департамента имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КФУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КФУ;
- действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректоров КФУ в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Департамент;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров КФУ, касающихся Департамента;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников Департамента, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата Департамента, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор Департамента вносит проректору по административной работе – руководителю аппарата:

- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО КФУ и Положением о стимулировании работников ФГАОУ ВО КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшению условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. По мере возникновения служебной необходимости директор Департамента проводит совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями научно-педагогических работников для выработки единой концепции по продвижению проектов, их информационному и PR-сопровождению в целях достижения эффективного результата.

8.5. Директор Департамента:

- осуществляет непосредственное руководство Департаментом;

- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента;
- организует повышение квалификации работников Департамента;
- организует работу по поддержанию сайта Департамента;
- ведет подбор и расстановку персонала в Департаменте;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- устанавливает график работы работников, контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по административной работе – руководителю аппарата.

9. Обязанности директора Департамента

9.1. Директор Департамента обязан:

- осуществлять общее руководство, координацию и контроль за деятельностью:
 - 1) Центра медиакоммуникаций КФУ;
 - 2) Учебно-практической лаборатории UNIVER TV;
 - 3) Медиа-Центра КФУ «Univer.
- обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений Департамента и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента;
- регулировать производственные отношения между подразделениями Департамента и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Департаменте

10.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями

11.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента

15.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.