

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
университет архитектуры, дизайна и
искусств имени А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ

Н.В. Вагрова
« 14 » Июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

14.04.2023 № 45

Выпуск № 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление информационной политики (далее по тексту – УИП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее по тексту – НГУАДИ, университет).

1.2 УИП не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3 УИП создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета НГУАДИ и приказов ректора НГУАДИ.

1.4 Структура и численность работников УИП определяется штатным расписанием университета, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

1.5 Управлением информационной политики руководит начальник управления, который в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6 В своей деятельности УИП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НГУАДИ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7 УИП осуществляет свою работу за счет средств от приносящей доход деятельности в соответствии со сметой доходов и расходов, составленной Планово-финансовым отделом и утвержденной ректором НГУАДИ.

1.8 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность УИП, являются:

- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- гранты в форме субсидий;
- средства, безвозмездно полученные от физических и юридических лиц;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования

юридических и физических лиц;

- другие источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Медиасопровождение и продвижение главных событий университета, а также событий с участием университета.

2.2 Формирование имиджа университета в общественных и деловых кругах как прозрачного и социально ответственного образовательного учреждения.

2.3 Формирование положительного имиджа первых лиц университета и экспертного имиджа преподавательского состава.

2.4 Информирование обучающихся и их родителей о событиях университета.

2.5 Популяризация достижений университета через СМИ.

2.6 Создание объединения обучающихся «Студенческий медиацентр», а также сопровождение его деятельности и инициатив с целью увеличения охвата аудитории и продвижения в молодёжной среде приоритетных тем образования, науки и студенческой жизни.

2.7 Оказание технической помощи другим подразделениям университета в создании информационных материалов (текстовые, фото, видео и т.д.).

2.8 Построение на основе анализа маркетинговой стратегии продвижения университета на рынке образовательных услуг.

2.9 Информационное продвижение стартапов и проектной деятельности обучающихся.

2.10 Осуществление выставочной и публичной деятельности университета.

2.11 Формирование корпоративной культуры, разработка плана внутренних мероприятий университета, а также сопровождение данных мероприятий в медиапространстве.

2.12 Повышение рейтинга медиа активности НГУАДИ среди вузов Российской Федерации.

2.13 Ведение профилактической деятельности среди работников и обучающихся НГУАДИ с целью предупреждения медиарисков.

3 ФУНКЦИИ

УИП выполняет следующие функции:

3.1 Подготавливает пресс-релизы и другие информационные материалы; формирует журналистский пул; реализует совместные медиапроекты с печатными и электронными СМИ.

3.2 Проводит маркетинговую аналитику:

мониторинг востребованности профессий на рынке труда,
мониторинг СМИ по публикациям с упоминанием НГУАДИ,
анализ результативности проведённых PR и рекламных кампаний.

3.3 Анализирует структуры, степени сложности восприятия информации, информационного насыщения, посещаемости страниц и официального сайта НГУАДИ в сети Интернет в целом.

3.4 Проводит рекламу и PR деятельность Мастерских НГУАДИ.

3.5 Консолидирует все рекламные кампании университета, формирует и планирует общую картину рекламного и СМИ-продвижения образовательных и других подразделений НГУАДИ в сети Интернет, разрабатывает и проводит наружную печатную рекламу, согласовывает медиапланы, планирует контекстные (таргетинг) кампании.

3.6 Составляет бюджет университета на рекламу в течение года в соответствии с планом рекламного продвижения.

3.7 Составляет отчеты по затратам.

3.8 Разрабатывает тексты, плакаты, проспекты, каталоги, буклеты, обеспечивает наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали и правил конкурентной борьбы.

3.9 Проводит мероприятия университета с привлечением медийных персон и почётных гостей, организует имиджевые, корпоративные мероприятия и выставки работ обучающихся и работников НГУАДИ.

3.10 Организует выставки достижений и работ обучающихся и работников НГУАДИ.

3.11 Создает контент и заполняет официальные информационные ресурсы НГУАДИ в соответствии со спецификой каналов (сайт, соцсети, видео-стена).

3.12 Организует и создает иные формы подачи информации (Rutube-канал, подкасты, видео-контент).

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1 УИП взаимодействует со всеми структурными подразделениями НГУАДИ.

4.2 УИП координирует работу образовательных подразделений НГУАДИ с целью планирования рекламного продвижения и освещения приёмных кампаний.

4.3 УИП взаимодействует с мастерскими университета для продвижения их услуг.

5 ПРАВА

Работники УИП имеют право:

5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений университета.

5.2 Использовать организационные и материально-технические ресурсы университета в целях, определенных настоящим Положением.

5.3 Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

5.4 Формировать состав объединения обучающихся «Студенческий медиацентр» из числа обучающихся всех направлений подготовки НГУАДИ.

5.5 Осуществлять свою деятельность согласно настоящему Положению в том числе в части сопровождения деятельности и инициатив объединения обучающихся «Студенческий медиацентр».

5.6 Осуществлять иные права в пределах компетенции УИП в целях выполнения основных задач и функций.

5.7 Работники УИП вправе проходить обучение на курсах повышения квалификации в соответствии с утвержденным Планом повышения квалификации работников НГУАДИ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники УИП несут ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных утвержденными должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НГУАДИ и локальными нормативными актами НГУАДИ.

7.2 Внесение изменений в настоящее Положение утверждается ректором НГУАДИ.

7.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.

Положение разработано:

Начальник Отдела кадров



Н.В. Дьячкова