Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 11.05.2021 15:41:18
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee233ea27559d45aa8c272df0610c6e81

ПРИНЯТО
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № 4
от 21 апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
_____М.С. Волхонов
«21» апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении информационной политики и маркетинга ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПП СМК-025-2021

1 Общие положения

1.1 Управление информационной политики и маркетинга (далее — УИПиМ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее — Академия). В своей работе УИПиМ непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и взаимодействие с подразделениями Академии, учреждениями и организациями.

1.3 Полное наименование: Управление информационной политики и маркетинга ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Сокращенное наименование: УИПиМ Костромской ГСХА.

1.4 В своей деятельности УИПиМ руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Академии, настоящим Положением, а также иными нормативными локальными актами Академии.

1.5 Руководство деятельностью УИПиМ осуществляет начальник УИПиМ. Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии. На время отсутствия руководителя УИПиМ (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Деятельность УИПиМ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7 УИПиМ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами и другими структурными подразделениями Академии.

2 Основные задачи

2.1 Помощь в реализации информационной политики Министерства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования, Министерство Просвещения Российской Федерации на коммуникационных ресурсах академии.

2.2 Формирование, отражение и продвижение имиджа Академии как центра аграрного образования, науки, творчества, социальной активности, путем информирования целевых групп через интернет-ресурсы и обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой.

3 Функции

Для решения указанных задач УИПиМ выполняет следующие функции:

3.1 Разработка внутренней политики движения инфопотоков и корпоративной культуры.

3.2. Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Академии с привлечением внутренних и внешних средств массовой информации.

3.3 Поддержка рабочих контактов с редакциями газет и журналов, телерадиокомпаниями, информационными агентствами, службами общественных связей.

3.4 Совершенствование инфраструктуры официального сайта и социальных СМИ Академии, оперативное информационное наполнение новостного, коммуникационного и имиджевого контента Академии.

3.5 Освещение в СМИ Академии наиболее значимых событий в области учебной, научной, международной, производственной и культурной деятельности Академии.

3.6 Подготовка для внешних СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции УИПиМ.

3.7 Информационное сопровождение, осуществление фото-, видеосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта Академии и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых Академии, а также архивирование этих материалов.

3.8 Популяризация достижений науки в сельхозпроизводстве, научного опыта ученых и студентов Академии в масштабах области, региона, России.

3.9 Мониторинг размещений в СМИ и соцсетях новостей об академии, анализ информации и материалов с целью определения эффективности реализации информационной политики Академии, оперативного реагирования и внесения необходимых корректировок в план действий.

3.10 Подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей Академии.

3.11 Подготовка предложений по выступлениям в средствах массовой информации представителей Академии; перечню информационных, рекламных материалов, составу сувенирного фонда.

3.12 Способствование созданию, развитию и курирование работы студенческих СМИ Академии, формирование дополнительных коммуникационных компетенций студентов, оказание помощи студентам в реализации творческих проектов на социальных медиаресурсах.

3.13. Разработка и проведение маркетинговых исследований, планирование и информационно-рекламное обеспечение Академии. Взаимодействие с компаниями, в том числе рекламными, по вопросам организации рекламной кампании Костромской ГСХА.

3.14. Медиа продвижение и медиа сопровождение приоритетных для академии проектов.

4 Структура управления

4.1 Организационную структуру УИПиМ и его штатный состав утверждает ректор Академии по согласованию с начальником планового отдела и начальником отдела кадров и управления закупками.

4.2 Обязанности, права и ответственность, требования к уровню образования и квалификации начальника и работников УИПиМ определяются соответствующими должностными инструкциями.

5 Взаимодействие с подразделениями академии, учреждениями и организациями

5.1 УИПиМ принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора академии, решения ученого совета, ректората. Управление находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями академии, осуществляя деятельность в рамках сбора, анализа и подготовки общественно-значимой информации.

5.2 УИПиМ устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями, связанными с деятельностью управления, пресс-службами государственных, муниципальных органов и предприятий АПК, СМИ региона.

5.3 С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда академии все факультеты, структурные подразделения Академии, преподаватели, работники, студенты и аспиранты Академии оперативно предоставляют информацию для УИПиМ. Список ключевых инфоповодов и каналы предоставления информации утверждаются в «Положении об информационной политике ФГБОУ ВО Костромская ГСХА».

6 Права и обязанности

УИПиМ для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

6.1 Запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех факультетов, структурных подразделений и должностных лиц для выполнения задач и функций, возложенных на УИПиМ; принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий.

6.2 Вносить ректору предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Академии и координации работы по данному направлению структурных подразделений академии.

6.3 Привлекать проректоров, деканов факультетов, других должностных лиц и сотрудников Академии для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях.

6.4 Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Академии педагогических работников и сотрудников других структурных подразделений, учебно-вспомогательный персонал к участию в работе по направлениям деятельности управления;

6.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых в академии, участвовать в совещаниях разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.6 Инициировать и проводить публичные акции, направленные на изучение и формирование общественного мнения об академии. В этом случае ректор наделяет управление необходимыми полномочиями и обеспечивает дополнительными ресурсами.

6.7 Вести переписку и подписывать внутреннюю и исходящую документацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.8 Руководитель и сотрудники управления обязаны: рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в академии ресурсы; формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов, фото- и видеоматериалов, имеющих отношение к деятельности академии, по запросу руководителей структурных подразделений Академии предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

7 Ответственность

7.1 Управление несет ответственность за организацию коммуникационной деятельности в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УИПиМ задач несет начальник управления.

7.2 Каждый работник УИПиМ несет личную ответственность за свою деятельность и за выполнение задач, поставленных перед ним согласно должностным инструкциям.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с 21 апреля 2021 года.

8.2 Реорганизация и ликвидация УИПиМ проводится на основании решения Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

8.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Рособрнадзора. Актуализация положения происходит также в случаях изменения названия Академии или Управления, реорганизации Академии, в случаях производственной необходимости по представлению начальника управления с согласованием планово-экономической и кадровой службой Академии.

Разработчик:
Начальник УИПиМ
Костромской ГСХА Журавлева Н.Н. _____ _____
дата подпись