

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 5 декабря 2024 г. протокол № 4
председатель

С.С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационной политике Медиа-службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (АГИКИ)

І. Общие положения

- 1.1. Медиа-служба Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее Медиа-служба) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее АГИКИ).
- 1.2. В своей работе медиа-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Института, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Института и настоящим Положением.
- 1.3. Контроль за деятельностью медиа-службы осуществляет проректор по стратегическому развитию - руководитель Программы «Приоритет – 2030». Непосредственное руководство медиа-службой осуществляет начальник медиа-службы.
- 1.4. Медиа-служба создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора АГИКИ.

ІІ. Полномочия

- 2.1. При осуществлении своей деятельности медиа-служба выполняет следующие полномочия:
 - 2.1.1. Информационное сопровождение деятельности АГИКИ;
 - 2.1.2. Формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности АГИКИ у общественности;
 - 2.1.3. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности АГИКИ;
 - 2.1.4. Взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации (далее - СМИ);
 - 2.1.5. Проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий;
 - 2.1.6. Составление информационно-аналитических отчетов на основе публикуемых в СМИ материалов, посвященных деятельности АГИКИ;
 - 2.1.7. Подготовка и выпуск печатных изданий, информационно-полиграфической, сувенирной и иной продукции с фирменным стилем АГИКИ;
 - 2.1.8. Информационное наполнение официального сайта АГИКИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2.1.9. Проведение анкетирования и социологических опросов среди обучающихся;
- 2.1.10. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями АГИКИ работу по своевременному и компетентному рассмотрению запросов редакций СМИ, в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 2.1.11. Обеспечивает создание и ведение фото- и видеоматериалов, инфографики, визуальных материалов для информационной деятельности АГИКИ;
- 2.1.12. Ведет хранение и учет фото и видеоматериалов – архив АГИКИ;
- 2.1.13. Обеспечивает единую информационную политику АГИКИ;
- 2.1.14. Осуществляет координацию информационного продвижения программ дополнительного образования АГИКИ, программы академического лидерства «Приоритет 2030. Дальний Восток» и иных образовательных мероприятий.
- 2.1.15. Обеспечивает присутствие представителей СМИ на открытых мероприятиях АГИКИ;
- 2.1.16. Организует проведение анализа и мониторинга информационного поля в СМИ, в том числе в сети «Интернет», в части упоминаемости АГИКИ.
- 2.1.17. Популяризирует в СМИ и в сети «Интернет» научные достижения АГИКИ;
- 2.1.18. Вовлекает индустриальных партнеров в работу АГИКИ, путем информирования и упоминания в СМИ;
- 2.1.19. Продвигает исследования АГИКИ и их возможности в прикладном применении;
- 2.1.20. Создает контент для сети «Интернет» и сайта АГИКИ в видеостудии «Джолинго».
- 2.1.21. Участвует в Ученом совете АГИКИ;
- 2.1.22. Организует совещания по информационной политике АГИКИ, в том числе с партнерами АГИКИ;
- 2.1.23. Принимает участие в:
 - осуществлении проектной работы по программе «Приоритет 2030. Дальний Восток» при необходимости в аудиторских и иных проверках в рамках реализации полномочий распорядителя бюджетных средств, учредителя и собственника федерального имущества.
- 2.1.24. В целях реализации возложенных на Медиа-службу задач:
 - осуществляет контроль и учет материальной базы;
 - готовит предложения в смету расходов АГИКИ, в том числе по закупкам товаров, работ, услуг;
 - составляет отчет о проделанной работе и эффективности работ и услуг.

III. Организация деятельности

- 3.1. Медиа-службу возглавляет начальник Медиа-службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора АГИКИ;
- 3.2. Начальник Медиа-службы осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Медиа-службы;
- 3.3. На период отсутствия начальника Медиа-службы его обязанности исполняет работник АГИКИ, назначенный приказом ректора АГИКИ;
- 3.4. Работники Медиа-службы принимаются на работу и увольняются приказом ректора АГИКИ;
- 3.5. Медиа-службы взаимодействует со структурными подразделениями АГИКИ, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Медиа-службы в соответствии с локальными нормативными актами АГИКИ;
- 3.6. Организационная структура и штатное расписание Медиа-службы утверждаются приказом ректора АГИКИ по представлению начальника Медиа-службы;
- 3.7. Работники Медиа-службы подчиняются начальнику Медиа-службы, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Медиа-службы определяются их должностными инструкциями.