

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

О Медиа-службе

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 Институт).

1.2. В своей работе медиа-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования, приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.3. Медиа-служба по организационной структуре непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию - руководителю Программы «Приоритет – 2030» Института.

ІІ. Функции

2.1. При осуществлении своей деятельности медиа-служба выполняет следующие функции:

2.1.1. Информационное сопровождение деятельности Института;

2.1.2. Формирование положительного образа и благоприятного социального и общественного мнения о деятельности Института у общественности;

2.1.3. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Института;

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 Института;

2.1.7. Подготовка и выпуск печатных изданий, информационно-полиграфической, сувенирной и иной продукции с фирменным стилем Института;

2.1.8. Информационное наполнение официального сайта Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.9. Проведение анкетирования и социологических опросов среди обучающихся;

2.1.10. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Института 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 Института;

2.1.12. Ведет хранение и учет фото и видеоматериалов – архив Института;

2.1.13. Обеспечивает единую информационную политику Института;

2.1.14. Осуществляет координацию информационного продвижения программ дополнительного образования Института, программы академического лидерства «Приоритет 2030. Дальний Восток» и иных образовательных мероприятий.

2.1.15. Обеспечивает присутствие представителей СМИ на открытых мероприятиях Института;

2.1.16. Организует проведение анализа и мониторинга информационного поля в СМИ, в том числе в сети «Интернет», в части упоминаемости Института.

2.1.17. Популяризирует в СМИ и в сети «Интернет» научные достижения Института;

2.1.18. Вовлекает индустриальных партнеров в работу Института, путем информирования и упоминания в СМИ;

2.1.19. Продвигает исследования Института и их возможности в прикладном применении;

2.1.20. Создает контент для сети «Интернет» и сайта Института в видеостудии «Джалинга».

2.1.21. Участвует на заседаниях Ученого совета Института;

2.1.22. Организует совещания по информационной политике Института, в том числе с партнерами Института;

2.1.23. Принимает участие в:

осуществлении проектной работы по программе «Приоритет 2030. Дальний Восток», при необходимости в проверках по вопросам 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 Института, в том числе по закупкам товаров, работ, услуг;

составляет отчет о проделанной работе и эффективности работ и услуг.

III. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Медиа-служба обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;

3.2. Привлекать к работе специалистов из других подразделений Института (по согласованию с их руководителями);

3.3. Вносить предложения по улучшению информационной деятельности Института;

3.4. Представлять интересы Института во взаимоотношениях со СМИ и общественностью;

3.5. Использовать символику Института при подготовке и распространении информационных и рекламных материалов.

IV. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Медиа-службу возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института;

4.2. Начальник Медиа-службы осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Медиа-службы;

4.3. На период отсутствия начальника Медиа-службы его обязанности исполняет работник Института, назначенный приказом ректора Института;

4.4. Работники Медиа-службы принимаются на работу и увольняются приказом ректора Института;

4.5. Медиа-службы взаимодействует со структурными подразделениями Института, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Медиа-службы в соответствии с локальными нормативными актами Института;

4.6. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и локальными нормативными актами института;

4.7. Организационная структура и штатное расписание Медиа-службы утверждаются приказом ректора Института по представлению начальника Медиа-службы;

4.8. 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.

VI. Ответственность

6.1. Начальник и сотрудники Медиа-службы несут персональную ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих задач и функций;

6.1.2. Достоверность и объективность предоставляемой информации;

6.1.3. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Института, локальных нормативных актов Института и настоящего Положения;

6.1.4. Сохранность материальных ценностей, материальная ответственность за которые возложена на них;

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.