

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении коммуникационной политики

ПП 25-17
(регистрационный номер)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление коммуникационной политики является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – ТГТУ) и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.2 Управление коммуникационной политики в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление коммуникационной политики возглавляется начальником Управления. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТГТУ. На должность начальника управления коммуникационной политики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере рекламы и связей с общественностью либо журналистики и стаж работы на руководящих должностях по специальности не менее трех лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает начальник пресс-службы.
- 1.5 Деятельность Управления коммуникационной политики осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Управление коммуникационной политики осуществляет следующие основные задачи:

1. Определяет и реализует общую стратегию позиционирования и продвижения имиджа ТГТУ с помощью различных каналов коммуникации (СМИ, Интернет, специальные мероприятия, наружная реклама).
2. Обеспечивает информационную открытость ТГТУ посредством оперативного предоставления информации о его деятельности СМИ, внешним организациям, коллективу и студентам университета.
3. Участвует в профориентационной работе ТГТУ, обеспечивая информационную поддержку проводимых вузом мероприятий по данному направлению.
4. Осуществляет анализ имиджа ТГТУ и корректирует на его основании коммуникационную политику вуза.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Управление коммуникационной политики состоит из следующих структурных звеньев: пресс-служба, редакция газеты «Альма Матер», телестудия «Альма Матер», отдел рекламы и связей с общественностью и музейный комплекс ТГТУ.
- 3.2 Схема подчиненности (приложение 1)
- 3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
-------	------------------	---

I Общие функции подразделений		
1	Составление и реализация стратегических планов и программ позиционирования и продвижения имиджа ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников Управления, приказы и распоряжения руководства ТГТУ.
2	Взаимодействие со всеми структурными подразделениями ТГТУ в рамках сбора информации о событиях в вузе и подготовки различных мероприятий по продвижению ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников Управления, приказы и распоряжения руководства ТГТУ, служебные записки.
3	Взаимодействие с внешними организациями в рамках реализации коммуникационной политики ТГТУ	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников Управления, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008), Часть IV ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 01.01.2008 г.), ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
II Функции внутренних структурных звеньев		
Редакция газеты «Альма Матер»		
4	Сбор информации о событиях, связанных с деятельностью вуза, сотрудниками и студентами ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008).
5	Подготовка собственных материалов, освещающих деятельность ТГТУ для газеты «Альма Матер». А также их корректировка и предоставление для других СМИ и Интернет-ресурсов.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008).
6	Создание компьютерного макета газеты и ее электронной версии, размещаемой затем на интернет-ресурсах ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты.
7	Согласование макета газеты с первым проректором ТГТУ и подписание его в печать.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008)..
8	Распространение газеты по структурным подразделениям вуза и на мероприятиях для абитуриентов и гостей ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты.

9	Оценка эффективности работы газеты, корректировка дизайна, наполнения в соответствии с результатами оценки и общей коммуникационной политикой ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников редакции газеты.
Телестудия «Альма Матер»		
10	Еженедельная подготовка к телевизионному эфиру выпуска университетских новостей.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников телестудии, договоры о безвозмездном предоставлении услуг с телевизионными компаниями, сетка эфирного вещания телевизионных компаний, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008), Часть IV ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 01.01.2008 г.).
11	Изготовление видеofilьмов, отдельных сюжетов, видеороликов и других видеоматериалов о ТГТУ, последующее размещение видеопродукции на сайте ТГТУ и других доступных Интернет-ресурсах.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников телестудии, устные и письменные распоряжения и приказы руководства ТГТУ, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от от 25.12.2008), Часть IV ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 01.01.2008 г.), ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12	Ведение видеоархива всех вышедших в эфир телевизионных программ, сюжетов и видеofilьмов о ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников телестудии, журнал эфирных программ.

13	Изготовление видео-копий рабочего материала, сюжетов, роликов, программ для нужд подразделений ТГТУ и внешних организаций по распоряжению руководства ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников телестудии, устные и письменные распоряжения и приказы руководства ТГТУ, служебные записки, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от 25.12.2008), Часть IV ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 01.01.2008 г.), ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Пресс-служба		
14	Подготовка собственных материалов (текстовых, фото и видео), освещающих деятельность ТГТУ	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников пресс-службы, редакции газеты «Альма Матер», телестудии «Альма Матер»
15	Оказание помощи и содействия журналистам в получении информации для подготовки ими материалов, в организации их встреч с должностными лицами ТГТУ с целью получения интервью	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников пресс-службы, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от 21.07.2007), ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
16	Организация выступлений должностных лиц ТГТУ по наиболее важным темам в СМИ	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников пресс-службы
17	Организация пресс-конференций, презентаций и других мероприятий с участием журналистов по тематике ТГТУ, обеспечение представительства СМИ на них	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников пресс-службы, ФЗ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 года (изм. от 21.07.2007)
18	Мониторинг СМИ и новостных сайтов на предмет упоминаний о ТГТУ	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников пресс-службы
Отдел рекламы и связей с общественностью		
19	Разработка концепции и плана по пиар и рекламному обеспечению значимой учебной, научной и социокультурной деятельности ТГТУ и их реализация.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников отдела, приказы и распоряжения руководства ТГТУ.

20	Создание и редактирование рекламных макетов, размещение рекламных материалов о ТГТУ в СМИ, электронных ресурсах, наружной рекламы ТГТУ, рекламной полиграфической продукции, материалов на поверхностях и площадях на территории ТГТУ, координация рекламной деятельности структурных подразделений ТГТУ.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников отдела, приказы и распоряжения руководства ТГТУ, ФЗ РФ "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.
21	Унификация корпоративного фирменного стиля ТГТУ и всех его структурных подразделений, разработка презентационной и сувенирной продукции ТГТУ, контроль за использованием элементов фирменного стиля в рекламных, презентационных, имиджевых материалах подразделений вуза.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников отдела, ФЗ РФ "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ. Часть IV ГК РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (от 01.01.2008 г.), ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
22	Организация и проведение специальных мероприятий (акций, выставок, конкурсов и др.) с целью продвижения ТГТУ среди основных целевых аудиторий и поддержания его имиджа.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников отдела, приказы и распоряжения руководства ТГТУ.
23	Поддержание контактов с представителями органов государственной власти, политических партий, коммерческих организаций, рекламных и информационных агентств, общественных организаций, образовательных учреждений в России и за рубежом.	Настоящее положение, должностные инструкции сотрудников отдела.
Музейный комплекс ТГТУ		
24	Осуществляет комплектование музейного фонда: - проводит поисково-собираТЕЛЬскую и научно-исследовательскую работу по подбору новых музейных предметов и коллекций; - ведет научное документирование новых поступлений.	- ФЗ-№ 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. (с изменениями от 23.02.2011 г.); - «Положение о Музейном фонде Российской Федерации», утвержденное Постановлением №179 Правительства Российской Федерации 12.02.1998 г. - должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.

25	<p>Организует учет, в т.ч. электронный основного и научно-вспомогательного фонда; создает справочно-библиографический аппарат, включающий систему электронных каталогов и картотек.</p>	<p>- ФЗ-№ 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. (с изменениями от 23.02.2011 г.); - «Положение о Музейном фонде Российской Федерации», утвержденное Постановлением №179 Правительства Российской Федерации 12.02.1998 г. - должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.</p>
26	<p>Осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность, акцентируя внимание на приоритетных направлениях работы университета: - разработка концепции выставки; - составление тематико-экспозиционного плана; - художественное оформление экспозиции.</p>	<p>- Приказ № 725 Министерства высшего и среднего специального образования СССР «Об утверждении типового положения о музее высшего учебного заведения» от 05.11.1984 г.; - должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.</p>
27	<p>Проводит научно-просветительскую работу, используя современные формы и методы музейной работы: - экскурсии (обзорные, тематические, профориентационные и т.д.) - лекции; - встречи с выпускниками и ветеранами. - передвижные выставки и фотовыставки в школах, колледжах и т.п.</p>	<p>- Должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.</p>
28	<p>Организует и участвует в мероприятиях, способствующих военно-патриотическому, духовному, нравственному и эстетическому воспитанию студенческой молодежи.</p>	<p>- Должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.</p>
29	<p>Ведет работу по созданию виртуального музейного комплекса ТГТУ: - оцифровывает и сканирует экспонаты; - создает электронный фонд музейных коллекций, электронные каталоги и картотеки; - готовит материалы для сайта.</p>	<p>- Должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ; - ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p>

30	<p>Популяризирует деятельность музейного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - среди профессионального музейного сообщества (участие в научно-практических конференциях и семинарах, биеннале, конкурсах); - среди широкой общественности (публикации и видеосюжеты в СМИ и Интернет, включая официальный сайт ТГТУ). 	<ul style="list-style-type: none"> - Должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.
31	<p>Организует свободный доступ сотрудникам и студентам к работе с экспонатами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Должностная инструкция директора музейного комплекса ТГТУ; - должностная инструкция лаборанта музейного комплекса ТГТУ.

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление коммуникационной политики взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Составление и реализация стратегических планов и программ позиционирования и продвижения имиджа ТГТУ.	Первый проректор ТГТУ, отдел менеджмента качества	На основании полученных распоряжений и приказов руководства ТГТУ составляются стратегические планы и отчеты об их реализации.	Начальник Управления, начальники пресс-службы, редакции газеты «Альма Матер», телестудии, отдела РиСО и музейного комплекса.
2	Взаимодействие со всеми структурными подразделениями ТГТУ в рамках сбора информации о событиях в вузе и подготовки различных мероприятий по продвижению ТГТУ.	Все институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ.	Поступаемая информация — устные, письменные, фото-, видеоматериалы о деятельности подразделений. Передаваемая информация — информационные (текстовые, фото, видео, аудио) и рекламные материалы о ТГТУ, планы мероприятий.	Начальник Управления, начальники пресс-службы, редакции газеты «Альма Матер», телестудии, отдела РиСО и музейного комплекса.

3	Взаимодействие с внешними организациями в рамках реализации коммуникационной политики ТГТУ	Органы власти различного уровня, некоммерческие и коммерческие организации, предприятия, образовательные учреждения, средства массовой информации, рекламные и информационные агентства, типографии	Тексты, аудио-, видео- и фотоматериалы о ТГТУ, планы мероприятий.	Начальник Управления, начальники пресс-службы, редакции газеты «Альма Матер», телестудии, отдела РиСО и музейного комплекса.
4	Сбор информации о событиях, связанных с деятельностью вуза, сотрудниками и студентами ТГТУ.	Все институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ.	По итогам сбора устной информации, документов, фотографий предоставляются публикации в газете «Альма Матер» и на сайте пресс-службы press.tstu.ru	Главный редактор газеты «Альма Матер»
5	Подготовка собственных материалов, освещающих деятельность ТГТУ для газеты «Альма Матер». А также их корректировка и предоставление для других СМИ и Интернет-ресурсов.	Пресс-служба, все институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ.	По итогам реализации этой функции предоставляются готовые номера газеты «Альма Матер», а также тексты и фотографии для других СМИ и Интернет-ресурсов.	Главный редактор газеты «Альма Матер»
6	Создание компьютерного макета газеты и ее электронной версии, размещаемой затем на интернет-ресурсах ТГТУ.	Пресс-служба, Управление информатизации ТГТУ	Электронный макет газеты в формате .pdf	Главный редактор газеты «Альма Матер»
7	Согласование макета газеты с проректором по довузовскому образованию ТГТУ и подписание его в печать.	Первый проректор, ИПЦ ТГТУ.	Проректору по НО предоставляется распечатанный электронный макет газеты, получаемая информация — подписанный в печать макет, который передается с ИПЦ ТГТУ.	Главный редактор газеты «Альма Матер»

8	Распространение газеты по структурным подразделениям вуза и на мероприятиях для абитуриентов и гостей ТГТУ.	Все структурные подразделения ТГТУ, школы Тамбова	Предоставляется напечатанный тираж газеты «Альма Матер»	Главный редактор газеты «Альма Матер»
10	Еженедельная подготовка к телевизионному эфиру выпуска университетских новостей.	Пресс-служба, структурные подразделения ТГТУ, телекомпания «Новый век»	Получаемая информация — пресс-релизы, устные обращения подразделений ТГТУ, передаваемая на телекомпанию «Новый век» информация — видеокассета с записью передачи телестудии. Регистрирующий документ — журнал эфирных программ	Директор телестудии «Альма Матер», главный редактор, техник, монтажер, корреспондент, ведущий программы
11	Изготовление видеофильмов, отдельных сюжетов, видеороликов и других видеоматериалов о ТГТУ, последующее размещение видеопродукции на сайте ТГТУ и других доступных Интернет-ресурсах.	Институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ, Управление информатизации ТГТУ	Получаемая информация — материалы пресс-службы, устные и письменные распоряжения, передаваемая информация — диски и кассеты с видеофильмами и сюжетами о ТГТУ и его подразделениях.	Директор телестудии «Альма Матер», главный редактор, техник, монтажер, корреспондент, ведущий программы
12	Ведение видеоархива всех вышедших в эфир телевизионных программ, сюжетов и видеофильмов о ТГТУ.	Управление информатизации ТГТУ	Передаваемая информация — видеоматериалы о ТГТУ для сохранения на жестком диске, размещения на сайте университета и других Интернет-ресурсах	Директор телестудии «Альма Матер», главный редактор, техник, монтажер, корреспондент, ведущий программы

13	Изготовление видео-копий рабочего материала, сюжетов, роликов, программ для нужд подразделений ТГТУ и внешних организаций по распоряжению руководства ТГТУ.	Институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ, внешние организации (партнеры вуза, государственные структуры и пр.)	Получаемая информация — устные и письменные распоряжения о подготовке и копировании видеоматериалов. Передаваемая информация — копии видеоматериалов о ТГТУ.	Директор теле-студии «Альма Матер», главный редактор, техник, монтажёр, корреспондент, ведущий программы
14	Подготовка собственных материалов (текстовых, фото и видео), освещающих деятельность ТГТУ	Институты, факультеты, управления, отделы, службы, центры и другие подразделения ТГТУ, СМИ, информационные агентства	Получаемая информация — устные сообщения, документы о событиях в подразделениях ТГТУ, передаваемая информация — готовые материалы о ТГТУ для СМИ. Регистрирующие документы — вышедшие в СМИ материалы.	Начальник пресс-службы, корреспондент пресс-службы, фотокорреспондент.
15	Оказание помощи и содействия журналистам в получении информации для подготовки ими материалов, в организации их встреч с должностными лицами ТГТУ с целью получения интервью	СМИ, подразделения ТГТУ	Получаемая информация — устные запросы журналистов СМИ, передаваемая информация — контактная информация должностных лиц ТГТУ, справочные данные о ТГТУ.	Начальник пресс-службы
16	Организация выступлений должностных лиц ТГТУ по наиболее важным темам в СМИ	СМИ, подразделения ТГТУ	Получаемая информация — сообщения о событиях в подразделениях ТГТУ, передаваемая информация — пресс-релизы для СМИ	Начальник пресс-службы

17	<p>Организация пресс-конференций, презентаций и других мероприятий с участием журналистов по тематике ТГТУ, обеспечение представительства СМИ на них</p>	СМИ, подразделения ТГТУ	<p>Получаемая информация - сообщения о событиях в подразделениях ТГТУ, передаваемая информация — служебные записки об организации мероприятий, план мероприятия, пресс-релиз для СМИ.</p>	<p>Начальник пресс-службы, начальник отдела рекламы и связей с общественностью, начальник Управления</p>
18	<p>Мониторинг СМИ и новостных сайтов на предмет упоминаний о ТГТУ</p>	Библиотека ТГТУ, СМИ	<p>Получаемая информация — публикации и сюжеты о ТГТУ в СМИ, копии публикаций в газетах, присылаемые библиотекой. Передаваемая информация — отчеты о работе пресс-службе, мониторинге СМИ. Регистрирующий документ — отчеты каждые полгода.</p>	<p>Начальник пресс-службы</p>
19	<p>Разработка концепции и плана по пиар и рекламному обеспечению значимой учебной, научной и социокультурной деятельности ТГТУ и их реализация.</p>	Подразделения ТГТУ, первый проректор ТГТУ.	<p>Передаваемая информация — планы на календарный год, отчеты о реализованных мероприятиях.</p>	<p>Начальник отдела рекламы и связей с общественностью.</p>

20	<p>Создание и редактирование рекламных макетов, размещение рекламных материалов о ТГТУ в СМИ, электронных ресурсах, наружной рекламы ТГТУ, рекламной полиграфической продукции, материалов на поверхностях и площадях на территории ТГТУ, координация рекламной деятельности структурных подразделений ТГТУ.</p>	<p>Структурные подразделения ТГТУ, первый проректор, юридический отдел ТГТУ, контрактная служба ТГТУ, рекламные агентства, коммерческие отделы СМИ.</p>	<p>Передаваемая информация — договоры о рекламе, макеты полиграфической продукции, фото-, видео- и текстовые материалы о ТГТУ, получаемая информация — опубликованные, размещенные рекламные материалы о ТГТУ, акты выполненных работ.</p>	<p>Начальник отдела рекламы и связей с общественностью. Специалист по связям с общественностью.</p>
21	<p>Унификация корпоративного фирменного стиля ТГТУ и всех его структурных подразделений, разработка презентационной и сувенирной продукции ТГТУ, контроль за использованием элементов фирменного стиля в рекламных, презентационных, имиджевых материалах подразделений вуза.</p>	<p>Институты, факультеты и другие структурные подразделения ТГТУ, рекламные агентства, типографии</p>	<p>Передаваемая информация — разработанные и утвержденные элементы фирменного стиля ТГТУ и его структурных подразделений, макеты сувенирной продукции ТГТУ.</p>	<p>Начальник отдела рекламы и связей с общественностью. Специалист по связям с общественностью.</p>

22	<p>Организация и проведение специальных мероприятий (акций, выставок, конкурсов и др.) с целью продвижения ТГТУ среди основных целевых аудиторий и поддержания его имиджа.</p>	<p>Подразделения ТГТУ, общественные организации, органы власти различного уровня, организации сферы культуры, образовательные учреждения, коммерческие организации и предприятия Тамбова и области, СМИ, Интернет-общественность</p>	<p>Передаваемая информация — сценарии мероприятий, отчеты о проведенных мероприятиях. Получаемая информация — материалы, вышедшие в СМИ и на Интернет-порталах.</p>	<p>Начальник отдела рекламы и связей с общественностью. Специалист по связям с общественностью.</p>
23	<p>Поддержание контактов с представителями органов государственной власти, политических партий, коммерческих организаций, рекламных и информационных агентств, общественных организаций, образовательных учреждений в России и за рубежом.</p>	<p>Подразделения ТГТУ, органы государственной власти, политические партии, коммерческие организации, рекламные и информационные агентства, общественные организации, образовательные учреждения</p>	<p>Передаваемая информация — информация о ТГТУ, корпоративная сувенирная продукция.</p>	<p>Начальник отдела рекламы и связей с общественностью.</p>
24	<p>Комплектование музейного фонда: - поисково-собираТЕЛЬСКАЯ и научно-исследовательская работа по подбору новых музейных предметов и коллекций; - научное документирование новых поступлений.</p>	<p>Деканаты институтов (факультетов), студенческий клуб, архив ТГТУ и др. подразделения вуза, а также Государственный архив Тамбовской области, Социально-политический архив Тамбовской области и др.</p>	<p>Материалы и документы о деятельности ТГТУ и соответствующих периодах в истории страны</p>	<p>Заведующая музеем</p>

25	<p>Учет, в т.ч. электронный основного и научно-вспомогательного фонда; создает справочно-библиографический аппарат, включающий систему электронных каталогов и картотек.</p>	<p>Управление информатизации</p>	<p>Получаемая информация - программа для составления электронной базы данных, передаваемая информация — журнал регистрации фонда музейного комплекса, электронный каталог.</p>	<p>Заведующая музеем</p>
26	<p>Осуществление экспозиционно-выставочной деятельности, акцентируя внимание на приоритетных направлениях работы университета: - разработка концепции выставки; - составление тематико-экспозиционного плана; - художественное оформление экспозиции.</p>	<p>Деканаты институтов (факультетов), студенческий клуб, архив ТГТУ и др. подразделения вуза, а также Государственный архив Тамбовской области, Социально-политический архив Тамбовской области и др.</p>	<p>Получаемая информация - материалы и документы о деятельности ТГТУ, передаваемая информация — отчеты о проведении тематических экспозиций.</p>	<p>Заведующая музеем</p>

27	<p>Научно-просветительская работа с использованием современных форм и методов музейной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экскурсии (обзорные, тематические, профориентационные и т.д.) - лекции; - встречи с выпускниками и ветеранами. - передвижные выставки и фотовыставки в школах, колледжах и т.п. 	<p>Деканаты институтов (факультетов), кафедры; Управление социально-воспитательной работы и молодежной политики, школы, колледжи.</p>	<p>Информационные письма, рекомендации, план работы, комплексный план организации воспитательной работы в университете.</p>	<p>Заведующая музеем</p>
28	<p>Организация и участие в мероприятиях, способствующих военно-патриотическому, духовному, нравственному и эстетическому воспитанию студенческой молодежи.</p>	<p>Деканаты институтов (факультетов), кафедры; Управление социально-воспитательной работы и молодежной политики, колледжи, Совет ветеранов.</p>	<p>Информационные письма, рекомендации, план работы, комплексный план организации воспитательной работы в университете.</p>	<p>Заведующая музеем</p>
29	<p>Создание виртуального музейного комплекса ТГТУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцифровка и сканирование экспонатов; - создание электронного фонда музейных коллекций, электронных каталогов и картотек; - подготовка материалов для сайта. 	<p>Управление информатизации ТГТУ</p>	<p>Передаваемая информация — служебные записки и заявки на оргтехнику, программное обеспечение, материалы для сайта.</p>	<p>Заведующая музеем</p>

30	<p>Популяризация деятельности музейного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - среди профессионального музейного сообщества (участие в научно-практических конференциях и семинарах, биеннале, конкурсах); - среди широкой общественности (публикации и видеосюжеты в СМИ и Интернет, включая официальный сайт ТГТУ). 	<p>Пресс-служба, телестудия «Альма-Матер», редакция газеты «Альма-матер», отдел рекламы и связей с общественностью, другие музеи</p>	<p>Передаваемая информация — материалы о работе музея. Получаемая информация - публикации и видеосюжеты о музейном комплексе ТГТУ.</p>	<p>Заведующая музеем</p>
31	<p>Организация свободного доступа сотрудникам и студентам к работе с экспонатами.</p>	<p>Деканаты институтов (факультетов), кафедры</p>	<p>Получаемая информация - служебные записки, распоряжения. Передаваемая информация - информационные письма по подразделениям.</p>	<p>Заведующая музеем</p>

6 ПРАВА

Управление коммуникационной политики для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, факультетам, отделам, управлениям и другим подразделениям ТГТУ) и отдельным специалистам (преподавателям, представителям отделов, служб и управлений, руководителям вуза) рекомендации и указания по вопросам коммуникационной политики и позиционирования имиджа вуза.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, факультетов, отделов, управлений и других подразделений ТГТУ) необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам деятельности университета для позиционирования имиджа вуза и реализации его коммуникационной политики.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени ТГТУ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ТГТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений

вуза.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники Управления коммуникационной политики несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано: начальник Управления коммуникационной политики Юрина И.А.



Согласовано:

Первый проректор



Молоткова Н.В.

Начальник управления кадровой политики




Соколова Л.И.

Начальник финансово-экономического управления




Кулюкина Т.Н.

Начальник управления правового обеспечения,
делопроизводства



Чистякова Л.П.

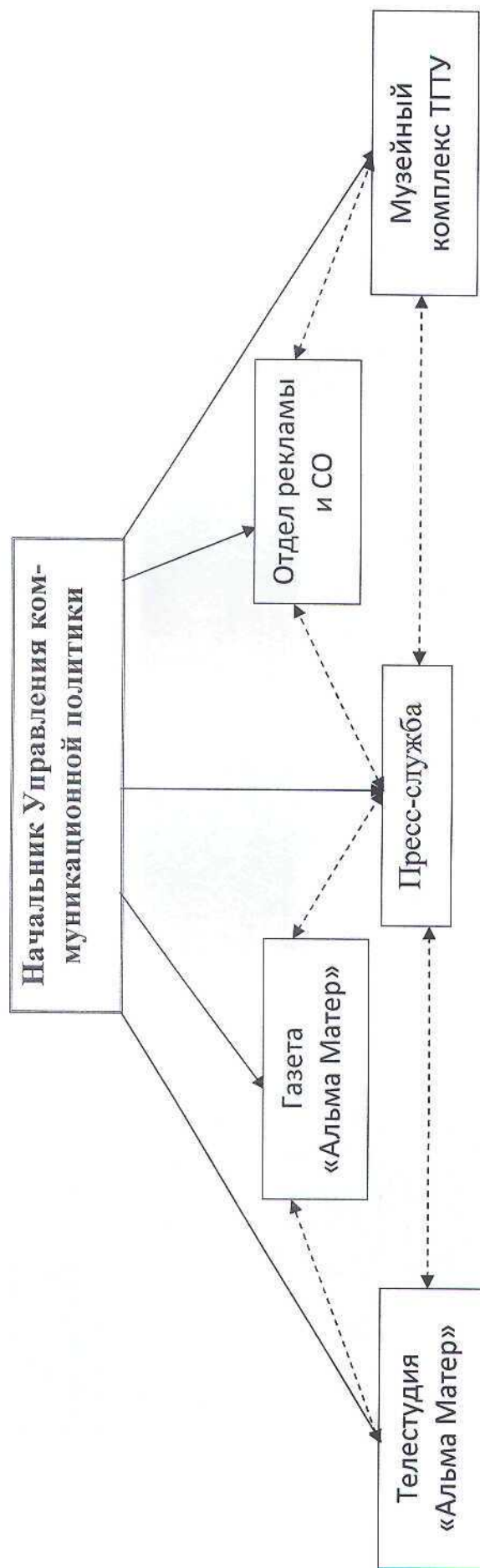
Начальник отдела менеджмента качества



Злобин Э.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурная схема
Управления коммуникационной политики



Приложение № 2 к
Положению об Управлении
коммуникационной политики

Выписка из штатного расписания

Наименование должности	Единиц по штату
Начальник Управления	1
Главный редактор газеты «Альма Матер»	1
Фотокорреспондент	1
Корреспондент газеты «Альма Матер»	0,5
Инженер компьютерного макетирования	1
Начальник пресс-службы	1
Корреспондент пресс-службы	2
Начальник отдела рекламы и связей с общественностью	1
Специалист по связям с общественностью	0,5
Директор студии	1
Главный редактор студии	1
Ведущий программы	1
Монтажер	1
Корреспондент телестудии	1
Звукооператор	1
Техник	0,5
Заведующий музеем им. В.И.Вернадского	1

Итого по подразделению: 16,5 единиц

