



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0402-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 186-НД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-ЦЕНТРЕ ФГБОУ ВО «НГПУ»

ПСП СМК НГПУ 550153-0402-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Паначук Ю.Б., руководителя пресс-центра ФГБОУ ВО «НГПУ»

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.08.2019

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014 Положение о пресс-центре ФГБОУ ВПО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, доц., проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Киселёв Н.Н, канд. социол. наук, доц., проректор по воспитательной и социальной работе

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение №1 от 01.12.2020 (приказ от 30.11.2020 №57-НД)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус пресс-центра ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, структуру и управление, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками пресс-центра ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019 Положение о внебюджетной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Пресс-центр ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – пресс-центр) является вспомогательным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: пресс-центр ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сокращенное наименование: пресс-центр.

4.2 Пресс-центр не является юридическим лицом.

4.3 Пресс-центр осуществляет деятельность по обеспечению разработки и реализации информационной политики и коммуникационной стратегии, направленной на формирование положительного имиджа университета и продвижение образовательных услуг.

4.4 Пресс-центр создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ.

ПСП СМК НГПУ 550153-0402-2019

Реорганизация и ликвидация пресс-центра осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

(п. 4.4 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

4.5 Пресс-центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя пресс-центра определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности пресс-центра осуществляет ректор.

(п. 4.6 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

4.7 Деятельность пресс-центра осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем пресс-центра с 20 июля по 20 августа и утверждается ректором до 28 августа.

Годовой план работы пресс-центра должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

(п. 4.7 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

4.8 Ежегодно руководитель пресс-центра оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

4.9 Пресс-центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.10 В своей деятельности пресс-центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и другими нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые и иные отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», внутренними нормативными документами университета и настоящим положением.

4.11 Деятельность пресс-центр отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

Информация о деятельности пресс-центра размещается на сайте <http://press.nspu.ru/>. Решение о размещении информации о пресс-центре принимает руководитель пресс-центра, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения пресс-центра: 630126, Россия, Новосибирск, ул. Вилюйская, д. 28, ауд. 23м (главный корпус); тел.: (8-383) 269-24-30, 244-24-64; e-mail: press@nspu.ru, сайт: <http://press.nspu.ru/>.

5 Основные задачи и функции

5.1 Основными задачами пресс-центра является:

- а) выстраивание эффективных отношений со СМИ;
- б) формирование через СМИ общественного мнения о деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) продвижение образовательных услуг ФГБОУ ВО «НГПУ» на региональном и всероссийском уровнях;
- г) информационная поддержка новых стратегий и направлений деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- д) развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций.

5.2 Основные функции пресс-центра:

- а) информационное сотрудничество с местными, региональными и федеральными СМИ:
 - 1) оперативное оповещение СМИ и приглашение журналистов на предстоящие мероприятия в ФГБОУ ВО «НГПУ»;
 - 2) встреча журналистов на мероприятиях, обеспечение их пресс-релизами;
 - 3) организация интервью и прямых линий с преподавателями и сотрудниками университета для СМИ;
 - 4) организация и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;
 - 5) привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях, на радио и телевидении; проведение окончательного редактирования текстов, публикуемых в печатных, справочных и информационных изданиях на основании договоров;
- б) подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности.
- б) поддержка и наполнение официального портала ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) подготовка совместно с другими структурными подразделениями рекламно-информационных материалов о деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) участие в выставочной деятельности;
- д) участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию пресс-центра;
- е) проведение PR-акций, мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа университета и рекламу образовательных программ ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- ж) развитие деловых и творческих связей с информационными службами как внутри региона, так и за его пределами;
- и) проведение мониторинга и анализа СМИ;
- к) поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет;
- л) подготовка и выпуск газеты «Весь университет»;

ПСП СМК НГПУ 550153-0402-2019

- м) подготовка и выпуск студенческих газет институтов и факультетов;
- н) создание и трансляция в сети Интернет и на плазменных панелях в корпусах университета видеосюжетов и программ о жизнедеятельности вуза;
- п) организация изготовления сувенирной продукции в соответствии с фирменным стилем ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- р) размещение информации об университете и управление имиджем университета в блогосфере и на сайтах-отзывах.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности пресс-центра приведена на рисунке 1.

6.2 Структура и штатное расписание пресс-центра утверждаются ректором по предложению руководителя пресс-центра.

(п. 6.2 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

6.3 Приём на работу и увольнение работников пресс-центра, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя пресс-центра. Работники пресс-центра принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019. Должностные инструкции работников пресс-центра разрабатывает руководитель пресс-центра в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

(п. 6.3 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

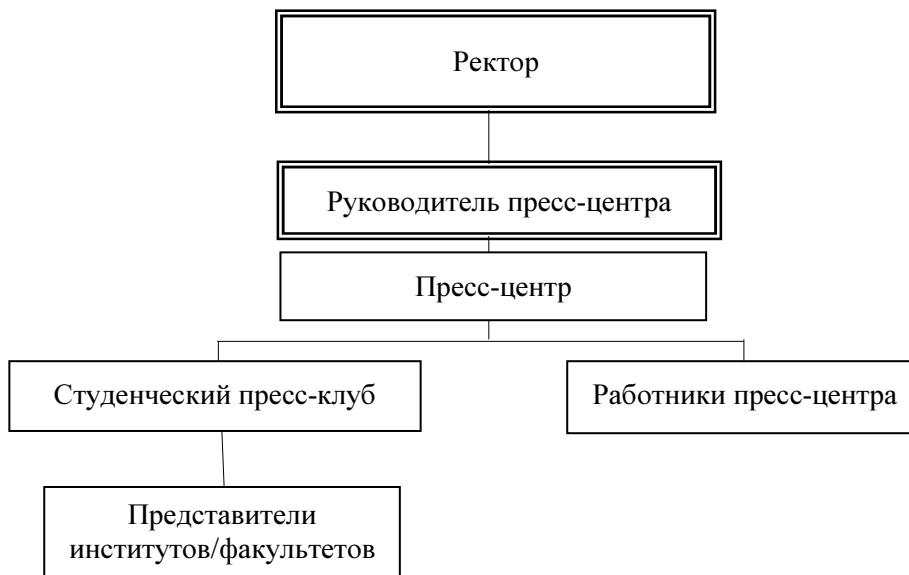


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности
(рисунок 1 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 Пресс-центр в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Пресс-центр действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность пресс-центра финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.3 Финансовый год пресс-центра совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.4 Финансовые показатели деятельности пресс-центра регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности пресс-центра поступают на счет университета, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019 и настоящим положением.

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций пресс-центр взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Пресс-центр получает			Пресс-центр предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ректор	Утвержденный годовой план и отчет	Ежегодно	Рук. пресс-центра	Годовой план и отчет о работе пресс-центра (в электронном виде)	до 29.08 очередного учебного года	Рук. пресс-центра
	Утвержденные программы внутривузовских мероприятий	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Программы внутривузовских мероприятий	По мере необходимости	Руководитель пресс-центра
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации и документации и СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты Документов СМК изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. пресс-центра

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
	Приказы о проведении внутренних аудитов пресс-центра, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. пресс-центра	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник пресс-центра, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. пресс-центра	Справки об оценке результативности: – сент.-дек. тек. уч. года – янв.-апр. тек. уч.года – май-авг. тек. уч. года	до 10.01 до 10.05 до 10.09	Уполномоченный по качеству
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. пресс-центра	Рук. пресс-центра	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. пресс-центра	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. пресс-центра
	Согласованное штатное расписание	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Проекты штатного расписания	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. пресс-центра	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. пресс-центра
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. пресс-центра	Проекты договоров, соглашений (для согласования), документы, нуждающиеся в юридической оценке	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
АХЧ				Заявки на организацию транспортных перевозок, ремонт помещений и т.д.	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Сведения, необходимые для работы пресс-центра	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Сведения, необходимые для работы пресс-центра	По мере необходимости	Рук. пресс-центра

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: АХЧ – административно-хозяйственная часть, СМК – система менеджмента качества

(таблица 1 в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

8.2 Взаимосвязи пресс-центра со сторонними организациями и учреждениями, в том числе со СМИ города и области, осуществляются на основании законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» и договоров (соглашений).

9 Права и обязанности

9.1 Руководитель пресс-центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-центр задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Руководитель пресс-центра выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью пресс-центра, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед пресс-центром задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых пресс-центром работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности пресс-центра, исходя из перспектив развития пресс-центра, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе пресс-центра, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности пресс-центра по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение о пресс-центре и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников пресс-центра, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции пресс-центра, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников пресс-центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания пресс-центра;

ж) вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности пресс-центра и университета в целом;

(п. 9.2 подпункт ж) в ред. приказа от 30.11.2020 №57-НД)

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам пресс-центра меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

л) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

ПСП СМК НГПУ 550153-0402-2019

м) анализирует и корректирует деятельность пресс-центра, определяет направления улучшения деятельности пресс-центра;

н) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач пресс-центр имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития пресс-центра, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель пресс-центра имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений и получать любые (не являющиеся государственной тайной) материалы, сведения, документы, отражающие деятельность подразделений;

б) направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

в) вносить на рассмотрение ректора и проректоров предложения по вопросам, входящим в компетенцию пресс-центра;

г) привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонних специалистов (в том числе на договорной основе);

д) привлекать ректорат, преподавателей, студентов и сотрудников вуза для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

9.5 Работники пресс-центра обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

9.6 Работники пресс-центра несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Номенклатура дел пресс-центра

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
08-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы письма рекомендации о работе пресс-центра. Копии	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
08-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам работы пресс-центра. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-10 02.1-11
08-03	Положение о пресс-центре. Копия	ДМН	Подлинники 02-12
08-04	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников пресс-центра. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
08-05	Документы (планы, отчеты) по повышению квалификации сотрудников пресс-центра	5 л. Ст. 719,720	
08-6	Акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-49
08-7	Номенклатура дел пресс-центра	ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-14