

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования и науки Республики Таджикистан
Российско – Таджикский (Славянский) университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета

д.ф.н.,

профессор

Салихов Н.Н.

« _____ » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Информационном центре Российско – Таджикского
(Славянского) университета

Душанбе 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Информационного Центра Российско – Таджикского (Славянского) университета.
- 1.2. Официальное наименование: Информационный центр.
- 1.3. В своей деятельности Информационный центр руководствуется Конституцией Республики Таджикистан и Российской Федерации, Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Федеральным законом РФ «Об образовании», Уставом университета. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Республики Таджикистан, в частности закона Республики Таджикистан «Об информации» от 10 мая 2002г. №55, «О защите информации» от 15 мая 2002г. №631, закона Республики Таджикистан от 22 июля 2013 года, №1004, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года №273-ФЗ, Устава университета, регламентирующего деятельность Информационного Центра Российско – Таджикского (Славянского) университета (далее - «ИЦ РТСУ» или «ИЦ Университета»)
- 1.4. Непосредственное руководство Информационным центром и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников, осуществляет Директор подразделения.
- 1.5. Информационный центр РТСУ является структурным подразделением университета и функционирует как самостоятельная структурная единица университета, главной задачей которой является разработка и реализация эффективной информационной политики Университета, в целях формирования в обществе устойчивого положительного имиджа РТСУ, в первую очередь в вопросе обучения и распространения русского языка и культуры в Таджикистане.
- 1.6. Данное Положение определяет порядок предоставления разного рода информационных услуг, как в рамках Университета, так и за его пределами, потребителями которой являются обучающиеся и молодежь, в том числе широкий круг читателей и слушателей всего информационного пространства.
- 1.7. РТСУ финансирует деятельность Информационного центра и осуществляет контроль за этой деятельностью согласно Устава и настоящего Положения университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Основными целями ИЦ являются:

- реализация информационной политики университета посредством выстраивания эффективных отношений со СМИ, определение основных целевых групп для взаимодействия;
- предоставление средствам массовой информации актуальных сведений о деятельности Российско – Таджикского (славянского) университета и его подразделений.

2.2. Основными задачами ИЦ являются:

- мониторинг СМИ и всей информации, касающейся сфер деятельности университета. Обеспечение тесных связей руководства университета со средствами массовой информации;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета со СМИ в целях систематического освещения значимых событий и мероприятий, проводимых Университетом;
- мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности университета и оценка влияния на него СМИ;
- подготовка, размещение и контроль за выходом информации о деятельности университета в периодических изданиях и СМИ.
- привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении согласно разработанному медиа-плану на основании бюджета;

- разработка рекламных и PR медиа компаний Университета.
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию ИЦ в целях освещения их работы в СМИ;
- создание единого информационного пространства, путем расширения перечня информационных услуг и использования инновационных технологий в целях реализации информационной стратегии Университета.

3. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. ИЦ выполняет следующие функции:

- планирование деятельности подразделения;
- разработка и исполнение должностных инструкций.

3.2. Организация эффективного взаимодействия со СМИ:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства Университета и структурных подразделений вуза, деканатов и кафедр в целях освещения их деятельности в СМИ;

использовать в установленном законом порядке государственные системы связи, коммуникации информационные ресурсы, информационные ресурсы Университета в приоритетном порядке;

привлекать для выполнения задач ИЦ ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе;

3.3. В максимально короткие сроки с учетом действующего законодательства о СМИ и настоящего Положения отвечать на запросы СМИ, касающиеся деятельности РТСУ.

Участие в создании фирменного стиля и собственной рекламной продукции РТСУ (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д., и т.п.)

подготовка и распространение в средствах массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности университета.

подготовка и выпуск публикаций о деятельности университета;

организация пресс-конференций и интервью, совместно с отделением журналистики университета;

организация рассылок по электронной почте, сообщающих о значимых событиях в деятельности университета;

Выпуск периодического печатного издания университета – газеты «Студенческие Вести».

Осуществление информационной поддержки и развитие официального интернет-сайта университета www.RTSU.TJ

Создание и содержание архива фото - и видеоматериалов, отражающих жизнь университета.

Подготовка материалов для новостных и информационных выпусков учебных телепрограмм РТСУ.

Фотосъемка мероприятий, проходящих в университете, для размещения фотоматериалов на портале университета и печатных изданиях.

Редактирование, обработка и размещение информационных и новостных сообщений на главной странице интернет-сайта РТСУ.

Продвижение информации об университете посредством интернет ресурсов: ведение сообществ университета в социальных сетях.

☐ Содействие медиа-инициативам студентов и волонтеров РТСУ, проведение конкурсов и семинаров, участие в межвузовских проектах и освещение значимых мероприятий в республике.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники ИЦ имеют право:

- ☐ получать по согласованию с Директором ИЦ необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- ☐ вносить предложения по улучшению организации по обеспечению информационной политики университета;
- ☐ принимать участие в совещаниях и прочих организационных мероприятиях по вопросам, касающимся направлений деятельности управления и университета;
- ☐ пользоваться всеми правами сотрудника РТСУ;
- ☐ участвовать в разработке проекта структуры и штатного расписания ИЦ, утверждаемого ректором университета;
- ☐ вносить предложения по установлению размеров должностных окладов, надбавок и доплат работникам ИЦ в соответствии с действующими нормативами;
- ☐ в целях реализации и совершенствования информационно – издательской деятельности привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, в том числе за счет платных печатно-информационных услуг;
- ☐ определять условия использования информационных фондов на основании договоров с физическими и юридическими лицами;
- ☐ получать от структурных подразделений РТСУ материалы и сведения, необходимые для реализации текущих задач;
- ☐ представлять ИЦ РТСУ в различных учреждениях, принимать непосредственное участие в работе совещаний, научных конференций, семинаров по вопросам информационно-печатно-издательской деятельности;
- ☐ вести в установленном порядке переписку с другими информационно-издательскими организациями;
- ☐ в целях лоббирования интересов Университета и реализации, поставленных перед ИЦ РТСУ задач, входить в информационные союзы и объединения;
- ☐ участвовать в общереспубликанских и зарубежных конкурсах, программах с целью реализации задач ИЦ университета и расширения информационного влияния ИЦ РТСУ;
- ☐ в целях повышения эффективности деятельности ИЦ РТСУ осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Республики Таджикистан и не противоречащие требованиям настоящего Положения;

4.2. Обязанности работников ИЦ РТСУ:

- ☐ информировать слушателей и читателей обо всех видах предоставляемых информации и информационно-издательских услуг;
- ☐ обеспечивать слушателям и читателям свободный доступ к информационно – издательским фондам;
- ☐ совершенствовать информационно-издательское обслуживание за счет внедрения инновационных информационных технологий;
- ☐ обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- ☐ обеспечивать сохранность информационных фондов. Работники ИЦ, виновные в причинении ущерба информационным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Республики Таджикистан.

4.3. Полномочия сотрудников ИЦ

Все подразделения в структуре ИЦ в своей деятельности:

- выполняют свои функции исходя из должностных инструкций;
- соблюдают этику специалиста на рабочей площадке;
- знают навыки профессионального мастерства;

В своей трудовой деятельности руководствуется Должностной инструкцией.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Возглавляет Информационный центр Университета директор, который назначается и освобождается от должности ректором Университета.

Директор:

- разрабатывает план работы на полный календарный год;
- составляет медиа-план и формирует бюджет PR компании вуза совместно с проректорами на полный календарный год;
- готовит предложения о привлечении на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении;
- несет ответственность за публикацию материалов, исходящих от пресс-службы;
- ежемесячно анализирует динамику общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Университета с целью оперативного информирования руководства вуза;
- содействует представителям СМИ в подготовке материалов о деятельности Университета;
- готовит официальные материалы, связанные с деятельностью Университета и его структурных подразделений;
- организует встречи журналистов с ректором, проректорами Университета по различным вопросам;
- организует информационное обеспечение официальных мероприятий, проводимых Университетом;
- готовит аналитические и справочно-информационные материалы, а также проекты распорядительных документов по вопросам деятельности пресс-службы;
- в случае необходимости консультирует авторов по подготовке материалов для официального сайта Университета;
- осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование материалов для официального сайта Университета, при необходимости возвращает их на доработку или переработку;
- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за исполнением поставленных целей и задач, стоящих перед подразделением, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций;
- определяет условия использования фондов ИЦ РТСУ на основе заключения договоров с физическими и юридическими лицами;
- устанавливает в соответствии с Уставом и настоящим Положением Университета контакты с внешними Информационными структурами РТ и дальнего зарубежья в целях расширения влияния и имиджа Университета;
- способствует модернизации и совершенствованию информационно-издательского обслуживания за счет внедрения инновационных технологий;
- для реализации целевых задач ИЦ РТСУ согласно утвержденного ректором университета штатного расписания, комплектуется штат Информационного Центра на основании заявления

работника по представлению директора ИЦ Университета.

6. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. В структуре ИЦ входят:

- редакция газеты «Студенческие вести»
- редакция официального сайта РТСУ
- учебная телестудия;
- радио лаборатория;
- информационно-ресурсный центр ООН;
- штат Фотографа и оператора;
- пресс-служба при ИЦ
- рекламный штит и киоски внутри нового учебного корпуса

(состоит из руководителя, а также общественного штаба, возглавляемого пресс-секретарем (помощником руководителя), журналистов, фотографов, операторов, ведущих дикторов из числа студентов)

6.2. Пресс-служба самостоятельно организует свою деятельность, распределяет функции между членами, устанавливает отношения со структурными подразделениями, органами студенческого самоуправления.

6.3. Собрания ИЦ со всеми подразделениями проводятся 1 раз в неделю, где обсуждается плановая и текущая деятельность.

6.4. В случае невыполнения должных обязанностей Директор имеет право поставить вопрос об их несоответствии.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения ряда поставленных перед ИЦ задач и реализации обозначенных функций, сотрудники центра взаимодействуют со всеми факультетами, учебными подразделениями, различными службами по вопросам получения информации о мероприятиях, событиях, студентах, выпускниках, сотрудниках и преподавателях, научных и инновационных проектах, организации съемочного процесса.

Журналисты ИЦ должны предоставлять информацию об освещаемом ими мероприятии в согласованный с Директором в срок.

7.2. Все сотрудники ИЦ обязаны соблюдать конфиденциальность и корректность по отношению к служебным информационным материалам, предоставленным факультетами, кафедрами и структурными подразделениями университета.

7.3. Все сотрудники ИЦ получают задание на еженедельных совещаниях ИЦ.

7.4. Материалы, подготовленные журналистами ИЦ, подлежат согласованию с Директором и проректорами университета до их официального опубликования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник ИЦ несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед подразделением, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

8.2. Сотрудники ИЦ несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПЕРСПЕКТИВЕ

- Разработка и внедрение собственных дополнительных средств массового информирования;
- разработка и выпуск периодических полиграфических изданий; учебных видеопрограмм; документальных фильмов о ветеранах Университета; документальных фильмов об известных

ученых Университета с последующим размещением их на сайте РТСУ;

- создание собственной полиграфической печатной продукции: малотиражной газеты о жизни студентов Университета;
- интернет – ТВ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Республики Таджикистан в сфере образования и СМИ и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Таджикистан и решениями Ученого совета Университета.