**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

# ПРИКАЗ

16 ноября 2020 г. № 1115/01-03

г. Княгинино

**«Об утверждении Положения о Центре профессиональной ориентации и массовых коммуникаций»**

В целях разработки и эффективного проведения коммуникативной политики Университета, направленной на формирование имиджа и престижности получения образования в ГБОУ ВО НГИЭУ, укрепления конкурентоспособности вуза на региональном рынке образовательных услуг

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о Центре профессиональной ориентации и массовых коммуникаций.

2. Помощнику ректора – Н. А. Ладновой довести данный приказ до начальника кадрово-правового управления и начальника юридического отдела.

Ректор ГБОУ ВО НГИЭУ,
д.э.н., профессор А.Е. Шамин

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,**
**НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**
**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное бюджетное образовательное**
**учреждение высшего образования**
**«Нижегородский государственный инженерно-**
**экономический университет»**
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
16.11.2020 № 1115/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ
20.11.2020 г. № 12-3/01-41
г. Княгинино

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

## 1. Общие положения

Центр профессиональной ориентации и массовых коммуникаций (далее – Центр) ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (далее – Университет) обеспечивает разработку и эффективное проведение коммуникативной политики Университета, направленной на формирование имиджа и поднятие статуса вуза в глазах общественности в целях роста престижности получения образования в ГБОУ ВО НГИЭУ и укрепления конкурентоспособности вуза на региональном рынке образовательных услуг, путем системной координации и развития университетских средств массовой информации (далее – СМИ), оперативного и объективного информирования общественности о научной, образовательной, и общественной деятельности университета, культурных, спортивных и научных достижениях вуза, формирования корпоративной культуры научно-педагогических работников Княгининского университета.

Центр создается приказом ректора ГБОУ ВО НГИЭУ и действует на основании настоящего Положения.

Центр является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет».

Деятельность сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями. При значительном изменении задач и функций должностные инструкции пересматриваются.

## 2. Структура и штатная численность

Численность сотрудников Центра, ее внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра. Руководитель и сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

## 2. Задачи Центра

К основным задачам Цента относятся:

– консолидация информационных потоков и управление механизмами ее доведения до целевых аудиторий;

– организация медиа-планирования событий Университета.

– разработка концепции имиджевой политики – комплексной программы информационно-презентационной работы университета.

– формирование положительного имиджа университета, содействие повышению его статуса;

– аккумулирование информации, поступающей из подразделений университета, с целью ее дальнейшего распространения через СМИ.

– создание фото и видеоархива Университета.

– координация СМИ университета, включающих периодические печатные издания, сетевые издания, блогосферу, социальные сети, видеохостинги;

– концентрация высокотехнологичного оборудования и программных средств по созданию и обработке фото и видеоматериалов;

– создание высококачественного медиаконтента для популяризации университета и его положительного имиджа через видео, фото, радио сопровождение, интернет-ресурсы.

– организация редактирования и выпуска информационных и рекламных буклетов, фильмов, материалов для разделов корпоративного сайта;

– изготовление фильмов, рекламных, имиджевых видеороликов и других презентационных видеоматериалов об университете, размещение видеосюжетов и фильмов на университетских сайтах и в социальных сетях;

– информационная поддержка мероприятий и подготовка медиапродуктов по заявкам структурных подразделений, информационное сопровождение университетских мероприятий;

– популяризация достижений университета в городских, региональных и федеральных СМИ, на региональных, российских и международных выставках, в сети Интернет, собственных ресурсах, социальных сетях; информирование широких слоёв общественности о научной, образовательной, коммерческой,

общественной деятельности университета, воспитательной работе, культурных и спортивных достижениях вуза;

– информирование внутренней и внешней общественности об основных направлениях работы университета, проведение разъяснительной работы среди преподавателей и студентов по основным направлениям политики университета, подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, заявлений о деятельности подразделений вуза, организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч руководителей и студентов со СМИ и другими официальными лицами;

– осуществление взаимодействия с рекламодателями по вопросам размещения рекламы, заключения договоров по информационному сотрудничеству;

– осуществление координации веб-сайта университета, официальных аккаунтов в социальных сетях, выставочного комплекса, оформление и актуализация общеуниверситетских пространств;

– разработка раздаточной полиграфии, сувенирной продукции, рекламно-оформительских средств, «продающих» презентационных материалов.

## 3. Права Центра

Центр для осуществления возложенных на него задач имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов информационно-медийной и профориентационной работы;

– совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Учреждения и его традиций.

– участвовать в работе по реализации и совершенствованию образовательной деятельности.

– в пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения, касающиеся совершенствования и развития информационной деятельности;

– обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

– использовать организационные и материально-технические ресурсы Университета в целях, определенных настоящим Положением;

– привлекать, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений к решению поставленных задач.

– участвовать в оперативных и планерных совещаниях Учреждения;

– представлять ректору Университета предложения совершенствовании работы Центра.

## 4. Руководство

Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра профессиональной ориентации и массовых коммуникаций.

Основные функции руководителя Центра:

– планирует и организует деятельность Центра;

– обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Центром возложенных на него функций;

– распределяет обязанности между сотрудниками;

– организует исполнение поручений руководства Университета;

– визирует проекты документов, подготовленных Центром;

– запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Центру для исполнения возложенных на него функций;

– представляет Центр во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

– обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Центром;

– обеспечивает соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих трудовые функции.

– обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся;

– обеспечивает ознакомление сотрудниками Центра под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадров.

## 5. Ответственность

Руководитель Центра несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

Работники Центра несут персональную ответственность в случае допущенных по их вине:

– несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Центром возложенных на него функций;

– разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

Сотрудники Центра, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Центра несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

## 6. Взаимодействие Центра

Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам планирования и информационно-медийного освещения событий, встречи гостей, участия в организации и проведении мероприятий различных уровней, охране труда сотрудников, финансовому, материально-техническому обеспечению Центра.

Центр осуществляет деловое сотрудничество по вопросам реализации информационной политики Университета со СМИ, органами государственной власти и местного самоуправления, образовательными организациями, учреждениями культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями, партнерами Учреждения и пр.

С Управлением кадров по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Центра.

С юридическим отделом по вопросам подготовки приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, подготовки писем и других документов, требующих проведение правовой экспертизы.

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом ректора.