

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
09 - 2024**

УТВЕРЖДАЮ

И.О. врио ректора

А.Ю. Сошников

“_25_” _____ июня _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КОММУНИКАЦИЙ И МЕДИАТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП 09 - 2024

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2024



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 О регламенте работы	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
PR – public relations (связи с общественностью, представительские функции, информация о деятельности, реклама и пропаганда).



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра коммуникаций и медиатехнологий ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Центра коммуникаций и медиатехнологий

1.3.1 Центр коммуникаций и медиатехнологий (далее - Центр) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о Центре размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Центра, имеющиеся в Центре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.3.3 Деятельность Центра осуществляется и регламентируется в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

Центр осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 Центр подчиняется непосредственно проректору по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике. Возглавляет Центр директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.3.5 В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь, пр.) отсутствия (более 3 дней) директора Центра его функции исполняет работник, назначаемый директором Центра. Лицо, замещающее директора Центра, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.7 Работники Центра назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора Центра. Директору Центра подчиняется персонал Центра.

1.3.8 Работники Центра регулярно повышают свою квалификацию.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС.

1.3.10 Для координации работ в области менеджмента качества директор Центра представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу



ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал Центра руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в Центре, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с отделом ДОУ.

1.5 Деятельность Центра финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника Центра находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы Центра

В таблице 1 представлены процессы Центра в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 05 и функциями Центра).

Таблица 1 – Процессы Центра

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов Стратегии развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Директор Центра
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Директор Центра
3 Управление персоналом университета	Директор Центра
4 Внутренние аудиты (участие)	Директор Центра
5 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 10.2.01	Директор Центра



6 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Директор Центра
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ Центра)	Директор Центра
2 Управление документированной информацией Центра	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор Центра
4 Управление персоналом Центра	Директор Центра
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой Центра)	Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд Центра	Директор Центра
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность Центра)	Директор Центра Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Участие в разработке и планировании стратегии и политики Университета в области взаимодействия с общественностью в России и за рубежом.

2.2 Информационное освещение и разработка визуального оформления имиджевых молодежных проектов Университета, сайтов, лендинговых страниц, брендбуков и айдентики.

2.3 Повышение уровня медиактивности Университета в региональном и федеральном информационном пространстве.

2.4 Формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности университета.

2.5 Разработка проектов формирования и продвижения имиджа Университета, как центра образования, науки социальной активности и творческой молодежи.

2.6 Развитие и совершенствование деятельности Университета в области взаимодействия с общественными организациями и СМИ.

3 Функции

3.1 Организация осуществления мероприятий по использованию электронных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе и научных исследованиях.

3.2 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.3 Продвижение проектов, а также Университета в социальных сетях среди молодежи.

3.4 Создание и поддержание в актуальном состоянии архива Университета на различных носителях информации по направлениям деятельности Центра.

3.5 Оказание информационной поддержки структурным подразделениям, отвечающим за проведение имиджевых мероприятий Университета.



3.6 Подготовка и распространение информационных материалов в печати, глобальной сети Интернет, по радио и телевидению, об основных направлениях деятельности Университета.

3.7 Информационное наполнение, сопровождение, контроль и обновление раздела «Новостная лента» WEB-сайта Университета.

3.8 Проведение ежедневного мониторинга СМИ и подготовка, при необходимости, соответствующих периодических обзоров.

3.9 Подготовка и организация проведения деловых встреч, совещаний, переговоров, пресс-конференций, интервью ведущих ученых и специалистов Университета.

3.10 Поддержание имиджа Университета, как старейшего ведущего вуза в области землеустройства и кадастров, и создание его узнаваемого фирменного стиля.

3.11 Разработка предложений по созданию и закупкам продукции с логотипами вуза, организация её приобретения, обеспечение вручения адресатам.

3.12 Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для СМИ.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел Центра.

4.2 Положение Центра.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции работников Центра.

4.5 Документы по планированию деятельности Центра.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Центре, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи Центра приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу.
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, Организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, патентно-лицензионной деятельности.	Информация о деятельности Центра, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве. Услуги по повышению квалификации, консультации, отчёты, справки и др.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы, отчёт за год, статистические материалы и иная отчётность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения. Служебные записки и заявки на оплату



		различных услуг.
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ГУЗ и сторонними организациями.	Участие в научно-технических мероприятиях
Бухгалтерия	Финансовая отчетность.	Решения ректора ГУЗ о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание Центра	Сведения о движении персонала Центра
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочных удостоверений, организационно-распорядительные документы, приглашение на научные мероприятия.	Письма, бандероли и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения Центра в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования центра и др.
Библиотечный комплекс	Учебная литература и нормативные документы; информация о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников.
Институт международных отношений и внешних связей Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о ходе выполнения международной деятельности.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Приказы. Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и информация по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы по делопроизводству	Заявки и подготовленные материалы Центра.
Деканаты и кафедры университета	Информации о проведении выставок, конкурсов и других мероприятий	Рекламная, выставочная, конкурсная и другая документация
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого



	Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
--	--	--

6 О регламенте работы

Работники Центра размещают публикацию на сайте в разделе «Новостная лента» WEB-сайта Университета в тот же день, если новость поступила на почту Центра до 12:00 по Московскому времени, если позже, то возможна публикация на следующий рабочий день в зависимости от нагрузки Центра. Согласно Статье 111 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, поэтому присланные в выходные дни новости работники Центра не публикуют. Размещение публикации происходит в первый рабочий день после выходных до 20:00 по Московскому времени или, в исключительном случае, утром на следующий день.



Лист согласования

Разработано:

Директор центра
коммуникаций и медиатехнологий

А.Е. Михайлова

(подпись, дата)

Согласовано:

Проректор по социальным
вопросам, воспитательной
работе и молодёжной политике

Р.Т. Гаприндашвили

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе
с персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			