

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Информационном центре**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Нижегородский государственный лингвистический университет**  
**им. Н.А. Добролюбова»**  
**(НГЛУ)**

Версия 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационный центр (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его круг его задач, функциональную специфику, права и обязанности.

1.3. В соответствии с организационной структурой НГЛУ, Центр находится в подчинении первого проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;
- Законом Российской Федерации «О рекламе»;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
- постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;
- порядком заключения и оформления договоров;
- порядком систематизации, учета и ведения деловой документации с использованием современных информационных технологий;
- Коллективным договором;
- Уставом НГЛУ;
- Программой развития НГЛУ на 2023-2033 гг.;
- локальными нормативными актами НГЛУ;
- приказами ректора НГЛУ;
- решениями Ученого совета НГЛУ;
- настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Центра утверждает ректор НГЛУ по представлению первого проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству и начальника Управления по развитию персонала.

1.6. Центр возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора НГЛУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются эффективными контрактами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка НГЛУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора НГЛУ на основании представления первого

проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными *задачами* Центра являются:

2.1.1. Обеспечение открытости и конкурентного уровня качества информации о деятельности НГЛУ, размещаемой в локальных средствах массовой информации (далее – СМИ) НГЛУ.

2.1.2. Продвижение информации о деятельности НГЛУ надлежащего качества и содержательного наполнения во внешних СМИ регионального, федерального и международного уровней.

2.1.3. Обеспечение устойчивого представительства и планомерного совершенствования позиций НГЛУ в системе национальных рейтингов медиаактивности.

2.1.4. Выработка предложений по дизайну коммуникационной стратегии НГЛУ с опорой на национальную информационную политику Российской Федерации.

2.1.5. Построение эффективных моделей коммуникации с Пресс-службой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными профильными ведомствами для обеспечения постоянного присутствия НГЛУ в информационном пространстве Учредителя.

2.1.6. Производство PR-контента для СМИ НГЛУ и иных авторизованных источников.

2.1.7. Ведение разноуровневой договорной работы по реализации политики НГЛУ в сфере продвижения контента в СМИ.

## **3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие *функции*:

3.1.1. Формирование и системная актуализация рубрики «Новости» на сайте университета (интервью и съемки на месте событий; написание новостей; редактирование информации, поступившей от структурных подразделений Университета; размещение в рубрике статей, фото и видео).

3.1.2. Формирование и системная актуализация рубрики «Анонсы событий» на сайте Университета (редактирование информации, поступившей от структурных подразделений Университета; размещение в рубрике статей, фото и видео); анонсирование событий Университета на официальных страницах университета в социальных сетях.

3.1.3. Формирование и наполнение содержательных, новостных и медийных блоков информации на официальных страницах Университета в социальных сетях ВКонтакте, Телеграм, RuTube, Яндекс.Дзен (размещение новостной повестки, фото, видео; размещение научно-популярных статей; размещение анонсов мероприятий Университета; ведение прямых трансляций; размещение

опросов; размещение тестов; ответы на комментарии и сообщения групп; формирование единого корпоративного стиля информационных поводов).

3.1.4. Таргетирование информации об университете в социальных сетях; наращивание подписчиков официальных страниц университета в социальных сетях ВКонтакте, Телеграм, RuTube, Яндекс.Дзен; таргетирование информации об университете в топ-Яндекс.

3.1.5. Написание пресс-релизов, рассылка пресс-релизов по базе данных СМИ.

3.1.6. Заключение информационных договоров со СМИ; формулировка информационного повода; редактирование итогового материала; контроль верстки и размещения договорного материала в СМИ; ведение документооборота по договорным материалам в СМИ.

3.1.7. Организация собственных пресс-конференций от НГЛУ (формулировка информационного повода пресс-конференции; написание пресс-релиза о проведении пресс-конференции; рассылка приглашений на пресс-конференцию по базе СМИ; подготовка помещения: контроль микрофонов, динамиков, посадочных мест, именных табличек; встреча спикеров и прессы; модерация пресс-конференции; написание пост-релиза по итогам пресс-конференции; рассылка пост-релиза по базе СМИ; публикация пост-релиза на сайте университета и на официальных страницах университета в социальных сетях).

3.1.8. Подготовка поздравлений в адрес стратегических партнеров университета (текст, электронный макет).

3.1.9. Производство новостного и PR-видеоконтента для СМИ НГЛУ (новостных роликов; имиджевых роликов; тематических фильмов, иного видеоконтента, отвечающего требованиям конкретного запроса).

3.1.10. Дизайн, производство и актуализация выпускаемых информационных продуктов в соответствии с приоритетными позициями брендбука Университета.

3.1.11. Производство брендированной продукции Университета (флаеров; буклетов; дайджестов; баннеров; пресс-воллов).

3.1.12. Взаимодействие с Пресс-службой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (ежедневная отправка пресс-релизов в требуемом формате; ежедневная отправка отчетов по размещенным на сайте Университета новостям с указанием ссылок на материал на сайте Университета и на официальных страницах Университета в социальных сетях; предоставление информации по требованию Пресс-службы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; участие в обсуждении работы пресс-служб вузов в специальной группе в мессенджерах и социальных сетях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

3.1.13. Редактирование сайта университета (актуализация информации всех разделов сайта; взаимодействие со структурными подразделениями Университета по предоставлению информации для разделов сайта).

3.1.14. Выполнение поручений Ученого совета НГЛУ, ректора НГЛУ и курирующего проректора.

- 3.1.15. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.1.16. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

##### 4.1. Работники Центра *имеют право*:

- 4.1.1. Получать от подразделений НГЛУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.
- 4.1.2. Привлекать – с согласия руководителей структурных подразделений – работников этих подразделений для подготовки информационных и PR-продуктов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром.
- 4.1.3. Не размещать информационные материалы структурных подразделений, не соответствующие законодательству Российской Федерации, формату и действующей информационной политике и программе развития Университета.
- 4.1.4. Участвовать в проводимых руководством НГЛУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к информационной и PR-работе.
- 4.1.5. Вносить руководству НГЛУ предложения о публикации информационных и PR-материалов, заключении договоров со СМИ.
- 4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, подразделениями НГЛУ по вопросам компетенции Центра.
- 4.1.7. Представлять интересы НГЛУ в органах и организациях при проведении различных мероприятий.

##### 4.2. Работники Центра *обязаны*:

- 4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НГЛУ, обеспечиваемую Центром.
- 4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени НГЛУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, касающиеся информационной повестки Университета.
- 4.2.5. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.
- 4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие *обязанности*:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

4.3.2. Производит подбор кадров в Центр.

4.3.3. Вносит предложения руководству НГЛУ о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положений, локальных актов, подготавливаемых в НГЛУ, а также готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями НГЛУ в их подготовке.

4.3.5. Организует повышение квалификации работников Центра.

4.3.6. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение руководству НГЛУ.

4.3.7. Вносит представления о поощрении работников Центра и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.8. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.9. Контролирует соблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Руководитель Центра *имеет право*:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений НГЛУ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к информационной и PR-работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты информационных материалов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, формату и информационной политике Университета.

4.4.4. Требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.5. Требовать соблюдения работниками Центра Устава НГЛУ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НГЛУ.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность, соответствие формату и информационной политике Университета информации, представляемой Центром руководству НГЛУ (на локальном уровне и во внешние источники).

5.1.3. Сохранность документов Центра и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.1.4. Причинение вреда имуществу НГЛУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НГЛУ**

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями НГЛУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С Учебным управлением – по вопросам подготовки информационных материалов по изменениям в учебных планах, расписании занятий, вопросам предоставления учебных аудиторий для съемок;

6.1.2. С Управлением по молодежной политике и социальным коммуникациям – по вопросам освещения событийной повестки Университета, популяризации приоритетных кластеров молодежной политики НГЛУ;

6.1.3. С Управлением по научно-исследовательской деятельности – по вопросам популяризации информационной повестки, связанной с инноватикой научных коллективов и отдельных ученых НГЛУ;

6.1.4. С Управлением по развитию персонала – по вопросам подготовки информации о вакансиях в Университете, а также предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу НГЛУ, подготовки локальных актов регулирующих трудовую деятельность сотрудников НГЛУ, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. С финансовыми и юридическими службами – по вопросам проведения договоров со СМИ и рекламными агентствами, спикерами мероприятий;

6.1.6. С контрактным управляющим – по вопросам конкурсного размещения информации об университете в СМИ и рекламных агентствах;

6.1.7. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки информационных и PR-материалов для размещения их в открытых источниках.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

7.1. Центр может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора НГЛУ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение действует в НГЛУ с момента принятия и утверждения приказом ректора НГЛУ. Изменения в Положение могут быть внесены приказом ректора НГЛУ.

## Лист согласования

### Положение разработано:

Руководитель Пресс-центра НГЛУ



М.Г. Булгакова

### Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по молодежной политике  
и международному сотрудничеству



А.М. Горохова

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Начальник Управления  
по развитию персонала



О.Е. Ключникова

Закреплено приказом ректора НГЛУ от 30.01.2023 г. № 39 ОС/Д.