

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мозговой Андрей Владимирович
Должность: Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Дата подписания: 19.04.2023 13:59:28
Уникальный программный ключ:
393a429a39accda6c3152457b3e11be650dc4c26



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«18» апреля 2023 г.

№ 124

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении информационной политики (УИП)» в действие

В связи с реорганизацией Информационной службы в Управление информационной политики п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении информационной политики (УИП)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В.:
 - организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований;
 - в трехдневный срок разместить приказ и Положение на сайте ДГТУ.
5. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об информационной службе», введенный в действие приказом ректора от 17.12.2014 г. № 257.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Проценко М.В., тел.: 238-17-00.
Рассылка: все подразделения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П24-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СиЦР 
 А.В. Мозговой
_____ 2023 г.
Введено в действие приказом ректора
от 18.04.2023 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информационной политики
(УИП)

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 2 из 23
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Управление информационной политики (далее – УИП, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) является структурным подразделением университета. Настоящее Положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность управления.

Полное наименование подразделения – Управление информационной политики, сокращенное наименование – УИП.

1.2 Управление информационной политики является структурным подразделением, обеспечивающим информационное сопровождение деятельности ДГТУ, публичное освещение основных направлений и результатов развития образовательного учреждения высшего образования, приоритетности поддержания и укрепления позитивного имиджа ДГТУ, эффективного использования современных средств популяризации и продвижения деятельности ДГТУ.

1.3 УИП действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию (далее – проректор по СиЦР) университета.

1.4 Приказом ректора от 29.04.2009 г. №232 была создана информационная служба и определена подчиненность ректору университета.

Приказом ректора от 31.08.2011 г. № 26 подчиненность информационной службы определена проректору по перспективному развитию.

Приказом ректора от 27.03.2013 г. № 38 создано структурное подразделение университета – Центр общественных коммуникаций (ЦОК). Информационная служба введена в состав Центра общественных коммуникаций.

Приказом ректора от 31.03.2014 г. № 66 выведена информационная служба из состава центра общественных коммуникаций. Определена подчиненность информационной службы ректору университета, курирование – проректору по общим вопросам.

Приказом ректора от 10.12.2021 г. № 227 выведен отдел интерактивных сервисов из центра развития информационных систем Управления информатизации и введен в Информационную службу.

Приказом ректора от 22.09.2022 г. № 252 Информационная служба реорганизована путем преобразования в Управление информационной политики. В составе Управления информационной политики создан отдел радиовещания. Определена подчиненность Управления проректору по стратегическому и цифровому развитию.

В состав управления входят следующие отделы:

- Отдел интерактивных сервисов;
- Отдел радиовещания.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 3 из 23
----------	---	---

1.5 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации Управления информационной политики принимается ректором университета и оформляется приказом ректора.

1.6 Для ведения делопроизводства управлению информационной политики присвоен индекс – _____.

1.7 Местонахождение УИП: 344003, Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 корпус № 7, ауд. 7-301.

Телефон Управления информационной политики: 8 (863) 2- 381-700 (37-00).

Электронный адрес: spu-24@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Организационная структура и штатное расписание УИП утверждается ректором университета по предоставлению начальника УИП, согласованному с проректором по СиЦР и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В связи с изменением объема работ возможны изменения штатного расписания управления в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 Управление информационной политики возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

2.4 Управление ведет деятельность в области развития и продвижения корпоративных СМИ (газета «Инженерная смена», журнал «Плюс один», студенческое «радио «Зачетное»), организует формат работы фотостудии, пресс-центра, занимается направлением маркетинга и PR.

2.5 Возглавляют отделы руководители, которые назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.6 Контроль за делопроизводством осуществляет начальник УИП. Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УИП. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник УИП.

2.7 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с организационными документами университета.

2.8 Деятельность УИП регламентируется следующими нормативными и организационными документами:

- законодательством в области образования;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ДГТУ;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- информационными и служебными письмами проректоров университета;
- федеральными законами: «О рекламе», «О средствах массовой информации»,

«О персональных данных»;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 4 из 23
----------	---	---

- миссией, политикой руководства и целями университета в области качества;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- настоящим положением.

3 Цель и задачи управления

3.1 Целью деятельности Управления информационной политики является формирование устойчивого положительного имиджа ДГТУ как ведущего технического вуза России; формирование, развитие, позиционирование и последовательная реализация информационной политики ДГТУ, направленной на приобретение необходимых конкурентных преимуществ в научно-образовательной сфере, решении задач регионального развития; формирование и реализация единой рекламно-маркетинговой стратегии, продвижение на региональном, федеральном и международном рынках услуг, предлагаемых образовательными, научными, научно-производственными и иными структурными подразделениями ДГТУ через взаимодействие со СМИ, развитие официального интернет-ресурса. Деятельность УИП осуществляется в рамках реализации миссии ДГТУ по формированию инженерного потенциала России в интересах личности, общества и государства.

3.2 В процессе реализации поставленной цели УИП выполняет ряд задач:

- формирование, развитие, позиционирование и последовательная реализация официальной информационной политики ДГТУ, направленной на приобретение необходимых конкурентных преимуществ в научно-образовательной сфере и решении задач регионального развития;
- медиапланирование, медиаинформационное сопровождение деятельности ДГТУ, осуществление взаимодействия со СМИ регионального, национального и международного уровня, сбор и анализ публикуемых в СМИ материалов, подготовка и предоставление обобщенной информации руководству университета;
- формирование и реализация единой рекламно-маркетинговой стратегии, продвижение на региональном, национальном и внешнеэкономическом рынках услуг, предлагаемых образовательными, научными, научно-производственными и иными структурными подразделениями ДГТУ;
- популяризация и укрепление принципов корпоративной культуры ДГТУ в среде работников и обучающихся посредством развития системы коммуникационно-интеграционной политики университета.

4 Функции управления

4.1 Функции управления:

- формирование и последовательная реализация информационной политики ДГТУ; формирование информационной повестки ДГТУ в целях достижения эффективных стратегических коммуникаций; обеспечение информационно-

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 5 из 23
----------	---	---

имиджевого взаимодействия с соответствующими департаментами и пресс-службами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации города Ростова-на-Дону, промышленных и научных партнеров, общеобразовательных учреждений города Ростова-на-Дону и Ростовской области, ЮФО;

- формирование и внедрение медиапланов в целях медиаинформационного сопровождения деятельности ДГТУ, координация работы медиаресурсов, взаимодействие со СМИ регионального, национального и международного уровня, сбор и анализ публикуемых в СМИ материалов, подготовка и предоставление обобщенной информации руководству университета;

- формирование и реализация единой рекламно-маркетинговой стратегии университета с целью продвижения услуг ДГТУ на региональном, национальном и внешнеэкономическом рынках; формирование брендбука университета, подготовка эскизов, макетов и иных художественно-содержательных материалов, рекламной и сувенирной продукции, заказываемой для нужд ДГТУ, обеспечение выпуска данной продукции; обеспечение качества издательско-полиграфической продукции информационно-рекламного характера, выпускаемой для нужд ДГТУ;

- формирование и развитие системы коммуникационно-интеграционной политики университета; координация эффективного использования информационных и коммуникационных ресурсов структурных подразделений ДГТУ;

- стратегическое развитие корпоративных медиаресурсов; развитие официального сайта donstu.ru, подсайтов и разделов, размещенных на домене donstu.ru; управление информационным наполнением, администрирование и модерирование веб-ресурсов ДГТУ; консультирование работников ДГТУ по вопросам функционирования и информационного наполнения веб-ресурсов структурных подразделений; программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов; программно-техническое администрирование web-сервисов университета общего пользования;

- осуществление на постоянной основе мониторинга СМИ на предмет упоминания ДГТУ, его работников и обучающихся, анализ содержания указанных информационных материалов, размещенных в СМИ;

- оказание с использованием имеющихся у ДГТУ ресурсов рекламных и информационно-агентских услуг сторонним организациям и физическим лицам, в том числе на безвозмездной основе в рамках заключенных договоров об информационном сотрудничестве в рекламно-маркетинговой сфере; организация кросс-маркетинга с партнерами ДГТУ;

- организация и проведение пресс-конференций, круглых столов, коммуникативных лабораторий и брифингов, презентаций, встреч и интервью с участием представителей СМИ;

- оперативное взаимодействие с представителями медиаиндустрии (рассылка анонсов, пресс- и пост-релизов, осуществление необходимых контактов с

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 6 из 23
----------	---	---

печатными и электронными СМИ, новыми медиа, формирование, актуализация и дополнение базы данных представителей медиасферы);

- обеспечение широкой доступности ссылок на ресурсы ДГТУ в сети Интернет, формирование трафика посетителей на официальном сайте ДГТУ donstu.ru, подсайты и разделы, размещенные на домене donstu.ru;

- участие в организации и проведении, информационное сопровождение презентаций, выставок, конференций, конкурсов и прочих мероприятий, проходящих в ДГТУ;

- ведение структурированного цифрового архива (видео- и фотоархива, материалов по рекламной и PR-деятельности Управления), архива номеров корпоративных печатных СМИ;

- информационное сопровождение хода Приемной кампании ДГТУ;

- проведение подготовительных работ по заключению договоров на размещение рекламы и изготовление сувенирной продукции;

- доведение необходимой информации до работников и обучающихся ДГТУ с целью успешной реализации внутренней информационной политики ДГТУ;

- координация деятельности структурных подразделений ДГТУ в части использования информационных стендов, локальных сетевых ресурсов и иных средств массового распространения информации, а также в части выпуска и распространения в ДГТУ информационных материалов на бумажных, магнитных, оптических и других носителях;

- организация и проведение мониторинга, социологических опросов и научных исследований в целях проведения в ДГТУ различных рекламно-информационных мероприятий и акций публичного характера;

- менеджмент официальных аккаунтов и сообществ в доступных социальных сетях, видеохостингах; коммуникационное взаимодействие с целевыми аудиториями ДГТУ в социальных сетях и мессенджерах с целью повышения узнаваемости бренда и поддержания позитивного имиджа ДГТУ, увеличения подписчиков в социальных сетях для расширения целевой аудитории; осуществление процесса обратной связи между вузом и группами целевой аудитории (через социальные сети);

- подготовка материалов для корпоративных СМИ, распространение печатных корпоративных изданий, обеспечение выхода в эфир аудио- и видеоматериалов;

- организация и проведение фото- и видеосъемок;

- работа с запросами СМИ на получение информации, аккредитация СМИ на мероприятия;

- работа с открытыми данными, формирование правил их сбора и предоставления;

- координация выпуска и стратегическое развитие корпоративных СМИ;

- разработка и развитие официального сайта ДГТУ donstu.ru, а также всех подсайтов и разделов, размещенных на домене donstu.ru; программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов; программно-техническое администрирование web-сервисов университета общего пользования.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 7 из 23
----------	---	---

4.2 Функции отдела интерактивных сервисов:

- разработка и совершенствование официальных сайтов ДГТУ;
- наполнение официального сайта donstu.ru;
- мониторинг сайта университета и обеспечение его соответствия установленным требованиям в части структуры и содержания;
- программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов;
- программно-техническое администрирование web-серверов университета общего пользования;
- обработка и корректировка предложенных подразделениями университета материалов с целью редактирования, улучшения внешнего вида и/или унификации дизайна;
- публикация полученных материалов в рамках сайтов ДГТУ;
- предоставление рекомендаций и необходимой дополнительной информации подразделениям-инициаторам размещения материалов на сайте ДГТУ;
- консультационная помощь подразделениям и структурам ДГТУ в области web-технологий.

4.3 Функции отдела радиовещания:

- поиск, получение информации, производство и распространение СМИ;
- всестороннее и объективное освещение, оперативное и независимое информирование читателей;
- координация разработки и реализации мероприятий, направленных на обеспечение своевременного, высококачественного и бесперебойного обслуживания средствами радиовещания, проводного вещания, радиосвязи, радиорелейной связи;
- осуществление координации деятельности государственных и иных сетей связи в области радиовещания, телевещания, проводного вещания;
- участие в разработке технических заданий на проектирование объектов радио- и проводного вещания, радиорелейной и радиосвязи;
- участие в разработке проектов перспективных и годовых планов развития средств радио и проводного вещания;
- проведение анализа качества работы технических средств радиосвязи;
- проведение анализа своевременного выполнения и качества профилактических работ, ремонта и реконструкции средств радиосвязи, радио- и проводного вещания.

5 Структура управления

В структуру Управления информационной политики входят два отдела: отдел интерактивных сервисов и отдел радиовещания.

5.1 Отдел интерактивных сервисов:

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Управления информационной политики.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 8 из 23
----------	---	---

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности начальника отдела интерактивных сервисов указаны в должностной инструкции.

Индекс – _____, e-mail: it-web@donstu.ru, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 ауд. 7-301.

5.2 Отдел радиовещания:

Руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Управления информационной политики.

На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности начальника отдела радиовещания указаны в должностной инструкции.

Индекс – _____, адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 7-301.

6 Процессы управления

6.1 Основные процессы Управления определены и представлены в Перечне процессов (Приложение А). Критерии результативности процессов и подпроцессов Управления и отделов отражены в Матрице атрибутов процессов УИП.

7 Планирование работ и отчетность

7.1 Начальник УИП осуществляет перспективное и ежеквартальное планирование работ управления и отделов.

7.2 Цели управления и отделов в области качества, план мероприятий по достижению целей в области качества на будущий год формируются начальником УИП в конце календарного года.

7.3 Материалы, подготавливаемые УИП и отделами, график их представления в подразделения университета в течение календарного года отражены в Приложении В.

8 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

8.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций УИП устанавливает двухстороннее взаимодействие практически со всеми структурными подразделениями университета (Приложение В).

8.2 УИП взаимодействует с внешними организациями: рекламодателями и СМИ (Приложение В).

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 9 из 23
----------	---	---

8.3 УИП участвует в организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам университета на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений с обоснованием профильности и прикрепленным проектом дополнения (изменения) к положению о структурном подразделении.

9 Управление подразделением

9.1 Управление информационной политики возглавляет начальник. Назначение и освобождение от должности начальника УИП производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию.

9.2 На должность начальника УИП назначается лицо в соответствии с должностной инструкцией.

9.3 На время отсутствия начальника УИП (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет другой работник Управления информационной политики, назначаемый в установленном порядке.

9.4 В соответствии с поставленными целью, задачами и основными направлениями деятельности начальник УИП подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и цифровому развитию университета.

9.5 Начальник Управления в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за ее эффективные результаты;
- осуществляет подбор кандидатур для размещения вакантных должностей работников Управления и вносит на рассмотрение ректора ДГТУ представления о назначении на должности работников Управления, их переводе, освобождении от должности;
- проводить оперативные совещания с работниками Управления по текущим вопросам и планированию деятельности;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов ДГТУ в соответствии с поручениями ректора и курирующего проректора;
- подписывает со стороны Управления документы, образующиеся в процессе деятельности, право подписания которых делегировано ему ректором ДГТУ;
- вносит на рассмотрение ректора представления о применении к работникам мер поощрения и взысканий;
- представляет интересы ДГТУ во всех СМИ, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;
- координирует работу всех структурных подразделений ДГТУ в части формирования и реализации информационной и коммуникационной политики ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 10 из 23
----------	---	--

- осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями и приказами ректора, а также отдельными локальными нормативными документами, регулирующими деятельность Управления.

9.6. Обязанности начальника управления:

- организация работы, связанной с выполнением основных задач и реализации функций УИП, в соответствии с разделами 3–4 настоящего Положения;
- распределение функций и обязанностей сотрудников Управления, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, приведенной в Приложении Г;
- обязанности, права и ответственность начальника управления изложены полностью в его должностной инструкции.

10 Ответственность

Начальник и работники Управления информационной политики несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

11 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

11.1 Условия труда работников управления должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ISOOSH2001» и положениям Коллективного договора.

11.2 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за Управлением информационной политики, осуществляется работниками УИП.

11.3 Работники УИП обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 11 из 23
----------	---	--

распоряжения ректора относительно вопросов охраны труда, пожарной безопасности и прохождения инструктажа по технике безопасности 2 раза в год.

12 Система менеджмента качества

12.1 Система менеджмента качества в УИП и отделах реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

12.2 В УИП и отделах разработаны и приняты основные документы системы менеджмента качества, такие как:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности сотрудников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

12.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества УИП и отделах производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015

Система менеджмента качества. Требования:

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне УИП;
- соответствие показателей качества деятельности УИП/структурного подразделения критериям результативности процессов.

12.4 Начальник отдела интерактивных сервисов и начальник отдела радиовещания анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляют анализ в составе годового отчета начальнику УИП.

12.5 Начальник УИП ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляет анализ в составе годового отчета курирующему проректору.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 12 из 23
----------	---	--

Приложение А

Перечень процессов управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы управления	Разработка годового плана работы управления
			Разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников управления
			Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
		Развитие системы менеджмента качества в УИП	Определение и реализация целей управления в области качества
Годовое планирование формирование отчетов о работе за год и поквартально	Предоставление в ПФУ сметы доходов-расходов по итогам квартала и года; Составление и предоставление отчета руководству об эффективности работы подразделения в области общественных связей		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Развитие деловой репутации вуза	Продвижение бренда ДГТУ; Разработка и изготовление фирменной брендированной продукции; Формирование фирменного стиля и корпоративной идентичности университета
		Развитие и поддержание информационно-коммуникационного пространства	Организация работы всех корпоративных СМИ; Информационное взаимодействие с подразделениями вуза; Регулярное информирование о наиболее важных событиях университета, региона, страны.
		Взаимодействие со СМИ	Создание и регулярное обновление единой медиабазы;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 13 из 23
----------	--	--

1	2	3	4
			Освещение и участие в мероприятиях различных уровней, проводимых в ДГТУ; Организация различных мероприятий для СМИ: пресс-конференций, пресс-туров, брифингов, круглых столов; Распространение в целевых СМИ информационных и рекламных материалов; Мониторинг СМИ; Аккредитация СМИ на мероприятиях
		Организационно-техническое и информационное обеспечение работы УИП	
		Интернет-ресурсы	Разработка и совершенствование официальных сайтов ДГТУ Программно-техническая, информационная и организационно-методическая поддержка сайтов Публикация полученных материалов в рамках сайтов
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов СМК в управлении	Формирование папки СМК, актуализация документов СМК
		Анализ данных	Анализ данных, полученных в результате внешних и внутренних аудитов, мониторинга СМИ, исследований общественного мнения, анализа PR-эффективности работы, анализа функционирования СМК
		Мониторинг общественного мнения, уровня лояльности аудитории	Исследование общественного мнения: проведение опросов, анкетирования, интернет-опросов внутренней и внешней аудитории, поддержание обратной связи между общественностью и вузом в лице его представителей/руководителей
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление процессов кадрами
			Выявление потребностей управления; Оформление заявок на приобретение; Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности, полномочий
	Повышение квалификации работников		
	Мотивация и стимулирование		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 14 из 23
----------	--	--

1	2	3	4
		Управление документацией и записями в номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 15 из 23
----------	---	--

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые УИП, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Отчет о деятельности УИП	до 30 августа	Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Годовой план работы УИП	до 30 августа	Проректор по стратегическому и цифровому развитию
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	Проректор по стратегическому и цифровому развитию
График отпусков работников	до 30 ноября	Управление кадров
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок управления на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности УИП	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	20.12	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 16 из 23
----------	---	--

Приложение В

Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность

1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством Университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы Университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы Университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с Управлением делами			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	Передача на архивное хранение документации	В установленный срок
Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документация для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	декабрь
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 17 из 23
----------	--	--

1	2	3	4
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/ справок/ документов	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности управления	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, информация о проводимых мероприятиях	По мере необходимости	Информацию о проводимых мероприятиях	По мере поступления
8. Приемная комиссия			
Служебные записки, информацию необходимую для ведения рекламной деятельности, направленной на привлечение абитуриентов в вуз	По мере необходимости	Информацию о проводимых мероприятиях	По мере поступления
9. Взаимодействие со службами проректоров			
Служебные записки	По мере необходимости	Информацию о проводимых мероприятиях	По мере поступления
10. Взаимодействие с Управлением цифрового развития			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 18 из 23
----------	--	--

1	2	3	4
Контент для заполнения информационных систем	По факту подготовки контента	Программное обеспечение	По факту разработки и тестирования ПО
11. Взаимодействие с Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере надобности
12. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		По мере необходимости
13. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений управления	По мере необходимости	Заявка на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
14. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
15. Взаимодействие с внешними организациями			
Информацию от внешних СМИ; запросы от СМИ, предложения по сотрудничеству, распространению рекламы и проведения рекламных компаний в вузе	По мере поступления	Реализация совместных проектов	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики	Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 19 из 23
----------	---	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников УИП

Процессы	Должность											
	Начальник управления	Заместитель начальника	Начальник отдела интерактивных сервисов	Менеджер	Редактор	Специалист по связям с общественностью	Начальник отдела радиовещания	Видеооператор	Фотограф	Техник	Администратор	Инженер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Определение целей подразделения в области качества	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Годовое планирование и организация работы управления	Р/О	У	У/О	У	У	У	У/О	И	И	И	И	И
– разработка годового плана работы управления;	Р / О	У	У/О	У	У	У	У/О	У	У	У	У	У
– разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества	Р / О	У	У/О	У	У	У	У/О	У	У	У	У	У
Менеджмент ресурсов:												
– управление кадрами, распределение ответственности и полномочий работников управления;	Р / О	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И
– обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами	Р / О	У	У/О	У	У	У	У/О	У	У	У	И	И
Развитие системы менеджмента качества в УИП	Р / О	У	У/О	У	У	У	У/О	У	У	У	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики										Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 20 из 23	
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Годовое планирование формирования отчетов о работе за год и поквартально	P	O	У	У					У			
Развитие деловой репутации вуза	P/O	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Развитие и поддержание информационно-коммуникационного пространства	P/O	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Взаимодействие со СМИ	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Формирование и обеспечение прямой и обратной связи целевой аудитории с руководством университета	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Автоматизация. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы УИП	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Интернет ресурсы	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Мониторинг всех элементов СМК в управлении	P/O	У	У									
Анализ данных	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Мониторинг общественного мнения, уровня лояльности аудитории	P/O	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Материально-техническое обеспечение:												
– оформление заявок;	P/O	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	У
– поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления	P	У	У/O	У	У	У	У	У	У	У	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении информационной политики										Введено впервые от 09.09.2009 г. Редакция 3 стр. 21 из 23	
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Управление кадрами:												
– обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации;	Р / О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
– распределение ответственности, полномочий;	Р / О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
– повышение квалификации работников;	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
– мотивация и стимулирование	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Управление документацией и записями в номенклатуре дел: хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	Р/О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Охрана труда и БЖД: организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И

Обозначения:

- Р – руководство (принятие решения);
- О – несет основную ответственность;
- У – обязательно участвует;
- И – информируется.

