

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете  
Протокол № 41 от «17» 11. 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора

С.М. Сычёв

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицентре**

Брянская область  
2022

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи медиацентра, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (далее – университет).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации";

Устав университета.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее положение о медиацентре является внутренним документом университета, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также сторонними организациями.

3.2. Медиацентр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» и входит в состав учебно-научного информационно-аналитического управления. Основная цель деятельности Медиацентра университета – консолидация информации об университете и управление механизмами ее доведения до целевых аудиторий. Одна из важнейших задач креативной команды медиацентра - получение информации от многочисленных подразделений университета с целью ее дальнейшего распространения через СМИ.

3.3. Деятельность медиацентра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

3.4. Медиацентр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

3.5. Права и должностные обязанности работников медиацентра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Доступ к документам, хранящимся в медиацентре, имеют (помимо работников отдела): ректор, проректоры. Другие работники университета вправе запрашивать в Медиа-центре документы, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей.

3.7. Организация, переименование, реорганизация и ликвидация медиацентра осуществляются на основании приказа ректора университета.

3.8. В своей деятельности медиацентр руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета, прика-



зами и распоряжениями ректора, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

#### **4. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕДИАЦЕНТРА**

**4.1. Деятельность медиacentра направлена на достижение следующих целей:**

4.1.1. Формирование и отражение имиджа университета как учебного заведения, дающего престижное высшее и ПО образование, посредством обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой.

4.1.2. Выработка и реализация информационной, имиджевой и рекламной политики университета, в том числе филиалов СПО.

4.1.3. Плановое и оперативное информирование граждан о деятельности университета через средства массовой информации.

4.1.4. Расширение влияния университета в профессиональном сообществе посредством активного брендинга, позволяющего использовать уникальные конкурентные преимущества университета.

#### **4.2. Основные задачи медиacentра:**

4.2.1. Повышение имиджа образования

4.2.2. Координация деятельности подразделений университета в области имиджа, информации, рекламы, связей с общественностью и поддержания бренда университета.

4.2.3. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами, разъяснение действий и аспектов деятельности университета, в том числе филиалов СПО; обратная связь.

4.2.4. Организация работы по подготовке участия руководства университета в мероприятиях различного уровня как внутри вуза, так и вне его, обеспечение информационной поддержки.

4.2.5. Информационное наполнение, координация работы внутривузовских СМИ (официального сайта, официальных групп в социальных сетях).

4.2.6. Осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в университете.

4.2.7. Информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности университета, в том числе филиалов СПО.

4.2.8. Взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ по выпуску информационной и рекламной продукции университета.

4.2.9. Координация изготовления имиджевой продукции, в том числе поддерживающей бренд университета.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА**

Для решения указанных задач медиacentр выполняет следующие функции:

5.1. Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета с привлечением средств массовой информации.



5.2. Поддержка рабочих контактов с редакциями газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств, службами общественных связей.

5.3. Участие в оперативном информационном наполнении сайта Университета.

5.4. Подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей университета.

5.5. Подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции медиacentра.

5.6. Информационное сопровождение, осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета, и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов.

5.7. Создание благоприятной информационной среды для трудоустройства молодых специалистов.

5.8. Популяризация событий.

5.9. Анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий.

5.10. Подготовка предложений по:

- выступлениям в средствах массовой информации представителей университета;

- перечню информационных, рекламных материалов, составу сувенирного фонда;

5.11. Подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с ректором университета и юристом.

## **6. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА**

6.1. Структура и штатная численность согласуется и утверждается руководством университета в соответствии с основными задачами и функциями медиacentра по представлению руководителя медиacentра.

6.2. Непосредственное руководство структурой осуществляет руководитель медиacentра.

6.3. Руководитель медиacentра находится в прямом подчинении начальнику УНИАУ, проректору по учебной работе и цифровизации., ректору университета.

6.4. Работники Медиacentра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя медиacentра.

6.5. Должностные обязанности работников медиacentра устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

6.6. Работа медиacentра строится на основе плана работы, плана мероприятий и перспективного плана развития университета, принципов единоначалия и персональной ответственности каждого должностного лица.



## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Медиацентр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

7.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений и должностных лиц университета, приёмной комиссии и институтов, филиалов и факультета университета для выполнения задач и функций, возложенных на медиацентр; принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий.

7.2. Вносить ректору предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности университета и координации работы по данному направлению структурных подразделений университета.

7.3. Привлекать проректоров по их компетенции, директоров институтов, директоров филиалов, декана факультета СПО, других должностных лиц и сотрудников университета для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

7.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в университете.

7.5. Медиацентр может инициировать и проводить публичные акции, направленные на изучение и формирование общественного мнения об университете. В этом случае ректор наделяет медиацентр необходимыми полномочиями и обеспечивает дополнительными ресурсами.

7.6. Руководитель и сотрудники медиацентра обязаны: рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в университете ресурсы; формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов и фотоматериалов, имеющих отношение к деятельности университета, по запросу руководителей структурных подразделений университета предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

## **8. КОНТЕНТ-ПЛАН И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. Контент-план – база, которая необходима для налаживания регулярного целевого постинга. Он помогает повысить уровень информирования, увеличить охват, оптимизировать создание контента. Составляется на базе «Плана мероприятий», размещенного в папке «Обменная».

8.2. Новость для размещения отправляется на электронную почту [mc@bgsha.com](mailto:mc@bgsha.com).

Форма подачи: простой информационный заголовок; наиболее существенная информация (кто, что, где, когда, место и время события); содержит мультимедийный контент (фото, видео).

8.3. Сроки внесения мероприятий в план:

- квартальные – не менее чем за 3 недели;
- ежемесячные – не менее чем за 1 неделю;
- оперативные – не менее, чем за 12 часов;
- экстренные – не менее, чем за 1 час.



## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 По всем общим вопросам и вопросам оперативного реагирования на конкретную ситуацию ответственность возлагается на руководителя медиацентра.

9.1. По вопросам оперативной деятельности структур, входящих в медиацентр, ответственность возлагается на работников конкретной структуры.

9.2. Каждый работник медиацентра несет личную ответственность за свою деятельность и за выполнение задач, поставленных перед ним согласно должностным инструкциям.

## **10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

10.1. Медиацентр принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора университета, решения Ученого совета, ректората. Медиацентр находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета, в том числе филиалов СПО, осуществляя деятельность в рамках сбора, анализа и подготовки общественно-значимой информации.

10.2. Медиацентр устанавливает и поддерживает связи с Департаментом сельского хозяйства Брянской области, Департаментом образования Брянской области, Управлением культуры Администрации города Брянска, пресс-службами государственных, муниципальных органов и учреждений сферы культуры, современного искусства, среднего и высшего образования, городскими средствами массовой информации и др.

10.3. С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда университета все структурные подразделения университета, преподаватели, работники, студенты и научно-педагогические работники оперативно предоставляют информацию для медиацентра.


## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказов ректора университета.




Лист согласования

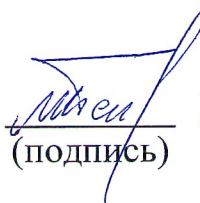
Проректор по учебной работе и цифровизации:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Кубышкина А.В.

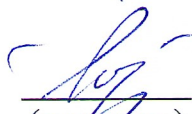
Проректор по воспитательной, социальной работе и молодежной политике:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Козарез И.В.

Начальник УПОиКР:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Белоус М.Ф.

Руководитель медицентра:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Морозова Н.А.