



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)


(подпись) Решова Л.В.
(Ф.И.О.)
2024 г.

Положение

Л.М.И.И.И.И.И.И.

№ 01/04/01/02/20

о Центре социальных медиа федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза летчика-космонавта А.А. Леонова»

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр социальных медиа является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – нет.

1.2. Центр социальных медиа (далее – Центр) непосредственно подчиняется и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.4. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Центра с (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на специалиста Центра.

1.7. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора (Гуляев Р.А.).

1.8. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Центра руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Центра социальных медиа согласно списку/приложению.

1.10. Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Центра производится начальником Центра в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Центр имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Центра является: организация работы социальных медиа, продвижение университета посредством СМИ и социальных медиа, рост престижа Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей Центр решает следующие задачи: организация рабочего процесса и контроля работы Центра; организация работы по формированию престижа Университета и его росту, планирование, координация и реализация работы в официальных социальных сетях Университета; планирование, координация и реализация работы в официальных социальных сетях Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

- анализ информации материалов в социальных сетях по теме Технологического университета;
- использование аудио-, видеосюжетов, печатных материалов;
- информационное сопровождение мероприятий в официальных аккаунтах Технологического университета в социальных сетях;
- сбор дополнительной информации;
- создание и разработка единой экосистемы всех официальных медиагрупп университета;
- проведение переговоров с внутренними структурами;
- планирование мероприятий;
- подготовка информационных сообщений;
- размещение информационных материалов в официальных аккаунтах Технологического университета в социальных сетях;
- редактирование материалов в студенческих медиагруппах Технологического университета;
- мониторинг информационного освещения мероприятий;
- участие в подготовке значимых для университета мероприятий;

– разработка и реализация локальных нормативно-правовых актов в области социальных медиа;

– осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Центра.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Центра.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Центра.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Центра.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Центра и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

– согласование планов и графиков образовательного процесса с планированием Центра;

– организация деятельности студенческих делегаций для участия в различных мероприятиях;

– своевременное получение информации о проведении различных плановых мероприятий Университета для размещения на сайте и в социальных медиа;

– своевременное получение информации о достижениях обучающихся;

– организация центра студенческого медиа;

– поддержка развития студенческих разделов сайта Университета;

– поддержка студенческого самоуправления в рамках работы Центра;

– подготовка аудиторного фонда к проведению планируемого мероприятия;

– регистрация и прием исходящей и входящей документации;

– получение документов для использования в работе.

5.2. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Центра, получении консультаций по вопросам деятельности Центра;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Центра, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров

(соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Центра, получении консультаций по вопросам деятельности Центра;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Центром, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет Начальник Центра.

6.2. Ответственность работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник Центра и другие работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.