



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0401-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «НГПУ»


А. Д. Герасимов
2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-ЦЕНТРЕ ФГБОУ ВПО «НГПУ»**

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО А.В. Федоровой, руководителем пресс-центра ФГБОУ ВПО «НГПУ»

2 ВНЕСЕНО управлением менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО Приказом от 06 мая 2014 г. № 306-УМФ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 06 мая 2014 г. (приказ от 06 мая 2014 г. № 306-УМФ)

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП НГПУ 1.2-01/02-2009

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по инновационной работе

Члены экспертной группы:

Н.Н. Киселев, канд. соц. наук, доц., проректор по воспитательной и социальной работе

А.А. Шульга, начальник правового управления

А.В. Хлебалин, начальник управления кадров

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013, Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВПО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус пресс-центра ФГБОУ ВПО «НГПУ», устанавливает его задачи, структуру и управление, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВПО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками пресс-центра ФГБОУ ВПО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013 Управление документацией СМК. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0301-2013 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0401-2013 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0601-2013 Нормоконтроль документации СМК

СТО СМК НГПУ 424162-0101-2013 Управление записями СМК. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0201-2013 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 424162-0301-2013 Архивное дело

СТО НГПУ 6.2-01/02-2011 Менеджмент персонала

Пл НГПУ 3.1-01/01-2009 Положение о внебюджетной деятельности ГОУ ВПО НГПУ

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

УМК – управление менеджмента качества

ФГБОУ ВПО «НГПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Пресс-центр ФГБОУ ВПО «НГПУ» (далее – пресс-центр) является вспомогательным подразделением ФГБОУ ВПО «НГПУ».

Полное наименование: пресс-центр ФГБОУ ВПО «НГПУ».

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

Сокращенное наименование: пресс-центр..

4.2 Пресс-центр не является юридическим лицом.

4.3 Пресс-центр осуществляет деятельность по обеспечению разработки и реализации информационной политики и коммуникационной стратегии, направленной на формирование положительного имиджа университета и продвижение образовательных услуг.

4.4 Пресс-центр создан приказом ректора на основании решения Учёного совета университета.

Реорганизация и ликвидация пресс-центра осуществляется приказом ректора на основании решения Учёного совета университета при наличии ходатайства проректора по инновационной работе.

4.5 Пресс-центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО НГПУ 6.2-01/02-2011.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя пресс-центра определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности пресс-центра осуществляет проректор по инновационной работе.

4.7 Деятельность пресс-центра осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем пресс-центра с 20 июля по 20 августа, рассматривается проректором по инновационной работе и утверждается ректором до 28 августа.

Годовой план работы пресс-центра должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

4.8 Ежегодно руководитель пресс-центра оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

4.9 Пресс-центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.10 В своей деятельности пресс-центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего профессионального образования, Уставом ФГБОУ ВПО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО «НГПУ», внутренними нормативными документами университета и настоящим положением.

4.11 Деятельность пресс-центр отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0201-2013 и СТО СМК НГПУ 424162-0301-2013.

Информация о деятельности пресс-центра размещается на сайте <http://press.nspu.ru/>. Решение о размещении информации о пресс-центре принимает руководитель пресс-центра, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения пресс-центра: 630126, Россия, Новосибирск, ул. Виллюйская, д. 28, ауд. 23м (главный корпус); тел.: (8-383) 269-24-30, 244-24-64; e-mail: press.nspu@yandex.ru, сайт: <http://press.nspu.ru/>.

5 Основные задачи и функции

5.1 Основными задачами пресс-центра является:

- а) выстраивание эффективных отношений со СМИ;
- б) формирование через СМИ общественного мнения о деятельности ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- в) продвижение образовательных услуг ФГБОУ ВПО «НГПУ» на региональном и всероссийском уровнях;
- г) информационная поддержка новых стратегий и направлений деятельности ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- д) развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций.

5.2 Основные функции пресс-центра:

- а) информационное сотрудничество с местными, региональными и федеральными СМИ:
 - 1) оперативное оповещение СМИ и приглашение журналистов на предстоящие мероприятия в ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
 - 2) встреча журналистов на мероприятиях, обеспечение их пресс-релизами;
 - 3) организация интервью и прямых линий с преподавателями и сотрудниками университета для СМИ;
 - 4) организация и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
 - 5) привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях, на радио и телевидении; проведение окончательного редактирования текстов, публикуемых в печатных, справочных и информационных изданиях на основании договоров;
- б) подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности;
- б) поддержка и наполнение официального портала ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- в) подготовка совместно с другими структурными подразделениями рекламно-информационных материалов о деятельности ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- г) участие в выставочной деятельности;
- д) участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию пресс-центра;
- е) проведение PR-акций, мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа университета и рекламу образовательных программ ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- ж) развитие деловых и творческих связей с информационными службами как внутри региона, так и за его пределами;

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

- и) проведение мониторинга и анализа СМИ;
- к) поддержка и наполнение официальных аккаунтов университета в социальных сетях в сети Интернет;
- л) подготовка и выпуск газеты «Весь университет»;
- м) подготовка и выпуск студенческих газет институтов и факультетов;
- н) создание и трансляция в сети Интернет и на плазменных панелях в корпусах университета видеосюжетов и программ о жизнедеятельности вуза;
- п) организация изготовления сувенирной продукции в соответствии с фирменным стилем ФГБОУ ВПО «НГПУ»;
- р) размещение информации об университете и управление имиджем университета в блогосфере и на сайтах-отзывах.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности пресс-центра приведена на рисунке 1.

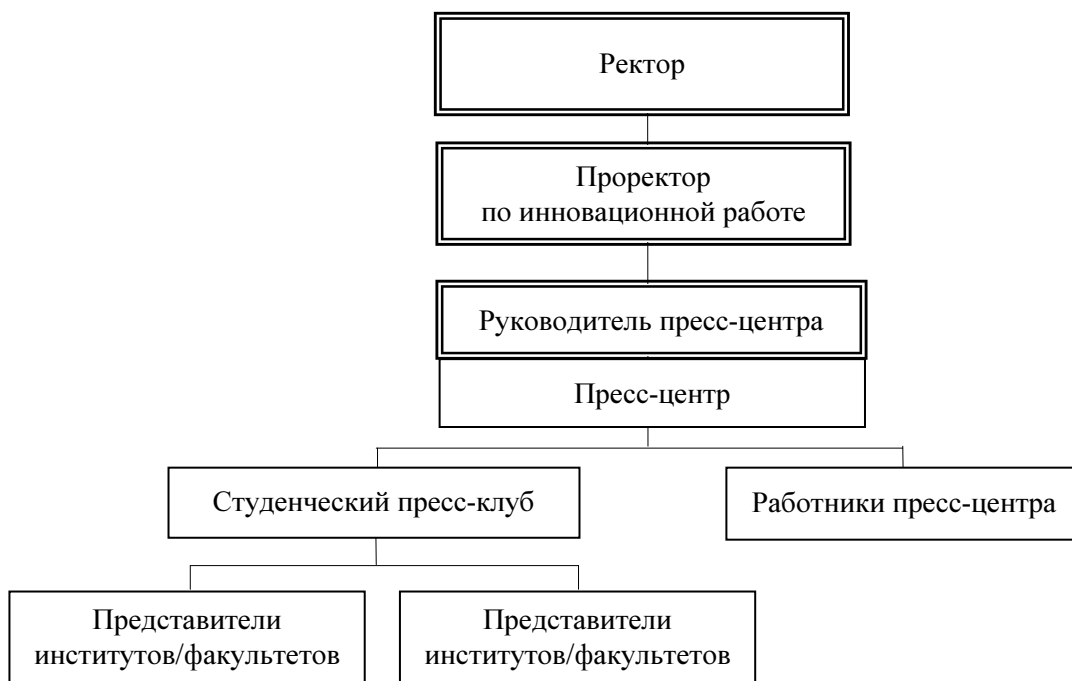


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности

6.2 Структура и штатное расписание пресс-центра утверждаются ректором по предложению руководителя пресс-центра и по согласованию с проректором по инновационной работе.

6.4 Приём на работу и увольнение работников пресс-центра, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя пресс-центра при согласии проректора по инновационной работе. Работники пресс-центра принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО НГПУ 6.2-03/02-2009. Долж-

ностные инструкции работников пресс-центра разрабатывает руководитель пресс-центра в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0401-2013.

7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 Пресс-центр в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим ПСП, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВПО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Пресс-центр действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность пресс-центра финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.3 Финансовый год пресс-центра совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВПО «НГПУ».

7.4 Финансовые показатели деятельности пресс-центра регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВПО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности пресс-центра поступают на счет университета, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ НГПУ 3.1-01/01-2009 и настоящим положением.

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций пресс-центр взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВПО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВПО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Пресс-центр получает			Пресс-центр предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Проректор по инновационной работе	Согласованный годовой план и отчет	Ежегодно	Рук. пресс-центра	Годовой план и отчет о работе пресс-центра (в электронном виде)	до 29.08 очередного уч. года	Рук. пресс-центра
	Согласованные программы внутривузовских мероприятий	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Программы внутривузовских мероприятий	По мере необходимости	Руководитель пресс-центра
Отдел аудита и мониторинга качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Уполномоченный по качеству	Годовой план работы пресс-центра, годовой отчет	до 29.08 очередного уч. года	Рук. пресс-центра

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
				о работе пресс-центра (в электронном виде)		
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Рук. пресс-центра
	Приказы о проведении внутренних аудитов пресс-центра, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Рук. пресс-центра	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник пресс-центра, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Рук. пресс-центра	Справки об оценке результативности: – сент.-дек. тек. уч. года – янв.-апр. тек. уч.года – май-авг. тек. уч. года	до 10.01 до 10.05 до 10.09	Уполномоченный по качеству
Кадровое управление	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. пресс-центра	Рук. пресс-центра	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. пресс-центра	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. пресс-центра
	Согласованное штатное расписание	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Проекты штатного расписания	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. пресс-центра	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. пресс-центра

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. пресс-центра	Проекты договоров, соглашений (для согласования), документы, нуждающиеся в юридической оценке	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
АХЧ				Заявки на организацию транспортных перевозок, ремонт помещений и т.д.	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Институты/факультеты ФГБОУ ВПО «НГПУ»	Сведения, необходимые для работы пресс-центра	По мере необходимости	Рук. пресс-центра	Сведения, необходимые для работы пресс-центра	По мере необходимости	Рук. пресс-центра
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ОП – образовательная программа; ДПО – дополнительного профессионального образования; СТО – стандарт организации						

8.2 Взаимосвязи пресс-центра со сторонними организациями и учреждениями, в том числе со СМИ города и области, осуществляются на основании законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВПО «НГПУ» и договоров (соглашений).

9 Права и обязанности

9.1 Руководитель пресс-центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-центр задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВПО «НГПУ» в области качества.

9.2 Руководитель пресс-центра выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью пресс-центра, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед пресс-центром задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых пресс-центром работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности пресс-центра, исходя из перспектив развития пресс-центра, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчёт о работе пресс-центра, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности пресс-центра по запросу руководства и вышестоящих органов;

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

г) разрабатывает положение о пресс-центре и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников пресс-центра, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции пресс-центра, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников пресс-центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания пресс-центра;

ж) вносит на рассмотрение проректора по инновационной работе предложения по развитию отдельных направлений деятельности пресс-центра и университета в целом;

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам пресс-центра меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

л) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

м) анализирует и корректирует деятельность пресс-центра, определяет направления улучшения деятельности пресс-центра;

н) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач пресс-центр имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВПО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития пресс-центра, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВПО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель пресс-центра имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений и получать любые (не являющиеся государственной тайной) материалы, сведения, документы, отражающие деятельность подразделений;

б) направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;

в) вносить на рассмотрение ректора и проректоров предложения по вопросам, входящим в компетенцию пресс-центра;

г) привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов ФГБОУ ВПО «НГПУ» и сторонних специалистов (в том числе на договорной основе);

д) привлекать ректорат, преподавателей, студентов и сотрудников вуза для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

9.5 Работники пресс-центра обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

в) систематически повышать квалификацию».

9.6 Работники пресс-центра несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10 Управление настоящим положением

10.1 Согласование настоящего положения осуществляется с проректором по инновационной работе, начальником управления менеджмента качества (представителем руководства по качеству), начальником управления кадров, начальником правового управления, начальником экономического управления, начальником отдела аудита и мониторинга качества, ведущим инженером по качеству отдела аудита и мониторинга качества.

10.2 Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, утверждению и хранению настоящего положения приведена в матрице ответственности (таблица 2).

ПСП СМК НГПУ 550153-0401-2014

Таблица 2 - Матрица ответственности

Вид деятельности	Ответственный исполнитель					
	Ректор	ПРпК	РРГ	ЭГ	ОАиМК	РСП
Утверждение настоящего положения	✓					
Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящего положения, а также внесением изменений и дополнений в положение		✓			✓	
Управление настоящим положением в соответствии с СТО СМК НГПУ 424161-0101-2013 (хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров, размещение на сайте)					✓	
Разработка настоящего положения в соответствии с нормативными документами			✓			
Рассылка проекта настоящего положения на отзыв экспертной группе, передачей подлинника на хранение в ОАиМК			✓			
Подготовка отчета о проведении экспертизы настоящего положения				✓		
Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения						✓
Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества; ПРпК – представитель руководства по качеству; РРГ – руководитель рабочей группы; РСП – руководитель структурного подразделения (институт/факультет); ЭГ – экспертная группа						

Приложение А
Номенклатура дел пресс-центра

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
97-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства образования и науки: приказы письма рекомендации о работе пресс-центра. Копии	ДМН	
97-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам работы пресс-центра. Копии	ДМН	Подлинники - 02.3
97-03	Положение о пресс-центре	Постоянно Ст. 55 а	
97-04	Должностные инструкции сотрудников пресс-центра	ДМН	Подлинники - 85
97-07	Материалы по внутреннему аудиту. Копии	ДМН	Подлинники- 02.2
97-08	Материалы по повышению квалификации сотрудников пресс-центра	5 л. Ст. 719,720	
97-10	Акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения. Копии	3 г. Ст. 117-б.	Подлинник - 02.3
97-11	Номенклатура дел пресс-центра	ДЗН Ст. 199-б.	

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: «ДМН» – минувания надобности; «ДЗН» – замены новыми.