

«Согласовано»

«Утверждаю»

Первый проректор  
РГПУ им. А.И. Герцена

Ректор РГПУ им. А.И. Герцена

\_\_\_\_\_ В.В. Лаптев

\_\_\_\_\_ С.И. Богданов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ РГПУ им. А. И. ГЕРЦЕНА**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационный отдел является структурным подразделением управления по связям с общественностью Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности информационно-производственного отдела.

#### **2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штат информационно отдела по представлению начальника управления согласовывает первый проректор и утверждает ректор университета.

2.2. Непосредственное руководство информационным отделом осуществляет начальник информационного отдела.

#### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА**

3.1. Организация функционирования официального сайта университета.

3.2. Создание и размещение на университетских вебресурсах оперативного информационного контента о текущих событиях.

3.3. Обеспечение контроля за соблюдением учебно-научными подразделениями университета установленных требований к использованию корпоративной символики.

## 4. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА

- 4.1. Создание, ведение и актуализация медиаплана.
- 4.2. Контроль поступления и сбор информации по всем событиям университета.
- 4.3. Разработка текстов статей, поздравлений, презентаций и т.д. по заказу внутренних служб управления, по самостоятельно определённой тематике в соответствии с развитием медиа-плана и внешним информационным запросом.
- 4.4. Создание презентаций.
- 4.5. Заказ и сопровождение реализации презентационных материалов любого вида другими службами и внешними исполнителями.
- 4.6. Ведение раздела сайта «анонсы» официального сайта университета.
- 4.7. Ведение раздела сайта «лента новостей» официального сайта университета.
- 4.8. Разработка предложений по изменениям информационного представления университета, участие в работе по внедрению изменений, разработке новых информационных продуктов, технических заданий для внешних исполнителей.
- 4.9. Мониторинг СМИ, создание комплексных отчётов по мониторингу СМИ, распространение в соответствии с принятыми регламентами.
- 4.10. Ведение рекламных кампаний в печатных и интернет источниках.
- 4.11. Участие в рекламной деятельности, направленной на продвижение образовательных продуктов Университета.
- 4.12. Сбор, обобщение и анализ информации об Университете, отражающей его положение в общем информационном пространстве.
- 4.13. Подготовка дизайна материалов (разработка рекомендаций, подготовка эскизов) для проведения мероприятий высокого профессионального уровня (конференции, симпозиумы, и т.п.).
- 4.14. Разработка рекомендаций по виду и представлению информационных ресурсов Университета.
- 4.15. Координация и установление соответствия публикуемых материалов общей информационной и корпоративной политике Университета.
- 4.16. Подготовка содержания для информационных ресурсов Университета (включая социальные сети).
- 4.17. Подготовка рекламных текстов, информационных материалов о вузе, а также материалов для размещения в социальных сетях и на других Интернет-ресурсах.
- 4.18. Взаимодействие с редакцией газеты «Педагогические вести» в части формирования заказа на получение материалов для размещения на ленте новостей сайта университета, для внешних СМИ.

**Начальник управления  
по связям с общественностью**

**В.П. Летуновский**