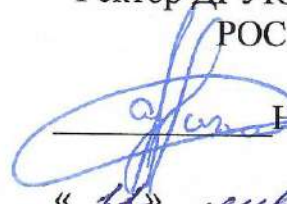


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ


Н.А. Нарыжный
« 12 » сентября 2026 г.

Положение № 99-17
« 12 » сентября 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе «Медиасопровождения»
ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела медиасопровождения (далее Отдел) в общей структуре ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ» (далее - Университет), определяет его цели, задачи и функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета. Является структурным подразделением управления профессионального роста и коммуникаций.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, локальными актами Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Положением об управлении профессионального роста и коммуникаций, настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения эффективной деятельности Отделу предоставляются необходимые помещения, мебель, технические средства связи и передачи информации, оргтехника и иное имущество, необходимое для реализации возложенных на Отдел функций.

1.4. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, применяется настоящее Положение.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Формирование и поддержание положительного имиджа Университета в общественном сознании.

2.2. Обеспечение эффективной коммуникации между Университетом и его целевыми аудиториями (обучающиеся, абитуриенты, выпускники, преподаватели, работники, партнеры, СМИ, органы государственной власти и местного самоуправления, общественные организации).

2.3. Продвижение образовательных и научных программ Университета.

2.4. Создание и поддержание благоприятного информационного климата внутри Университета.

2.5. Укрепление корпоративной культуры Университета.

3. Направления деятельности

– Формирование и поддержание имиджа Университета;

– работа со СМИ;

– управление онлайн-присутствием;

– создание и распространение контента;

– разработка, подготовка и публикация разнообразных информационных материалов (новости, статьи, интервью, пресс-релизы, видеоролики, инфографика) для различных каналов коммуникации;

– организация мероприятий: планирование, подготовка и проведение PR-мероприятий (пресс-конференции, круглые столы, дни открытых дверей, выставки, конференции) и корпоративных мероприятий;

– построение эффективной системы информирования работников и обучающихся, укрепление корпоративной культуры, повышение лояльности коллектива.

– взаимодействие с целевыми аудиториями;

– сопровождение деятельности Управления;

– формирование отчетности: подготовка отчетов о проделанной работе, аналитических материалов по деятельности Отдела для руководства Университета и Управления.

4. Структура

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Штатная численность Отдела определяется его функциями и устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

5. Функции Отдела

5.1. Коммуникации со СМИ:

5.1.1. Установление и поддержание контактов с представителями средств массовой информации.

5.1.2. Подготовка и распространение пресс-релизов, новостных сообщений, статей и других информационных материалов.

5.1.3. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и других мероприятий для СМИ.

5.1.4. Мониторинг публикаций в СМИ об Университете, анализ общественного мнения, подготовка аналитических отчетов.

5.1.5. Реагирование на негативные публикации в СМИ, организация работы по опровержению недостоверной информации.

5.2. Внешние коммуникации:

5.2.1. Разработка и реализация PR-кампаний, направленных на продвижение Университета, его образовательных и научных программ.

5.2.2. Организация и участие в выставках, конференциях, форумах и других мероприятиях, направленных на повышение узнаваемости Университета.

5.2.3. Подготовка презентационных материалов об Университете (буклеты, брошюры, видеоролики и т.д.).

5.2.4. Управление официальным сайтом Университета (разработка контента, обновление информации, обеспечение актуальности и достоверности данных).

5.2.5. Ведение официальных аккаунтов Университета в социальных сетях (разработка контент-плана, создание и публикация контента, взаимодействие с подписчиками, мониторинг активности).

5.2.6. Подготовка и рассылка информационных материалов для партнеров, выпускников, абитуриентов и других заинтересованных лиц.

5.2.7. Организация и проведение мероприятий для абитуриентов (дни открытых дверей, экскурсии, мастер-классы и т.д.).

5.3. Внутренние коммуникации:

5.3.1. Разработка и реализация программ по укреплению корпоративной культуры Университета.

5.3.2. Разработка и поддержка внутренних информационных ресурсов (корпоративный портал, газета, рассылка и т.д.).

5.3.3. Информирование работников о ключевых событиях в жизни Университета, о достижениях и успехах коллектива.

5.3.4. Организация каналов обратной связи для работников (опросы, анкетирование, встречи с руководством).

5.5. Иные функции:

5.5.1. Участие в разработке стратегических планов развития Университета в части, касающейся медиа коммуникаций.

5.5.2. Проведение исследований общественного мнения об Университете.

5.5.3. Подготовка аналитических отчетов и рекомендаций по улучшению медиа коммуникационной деятельности Университета.

5.5.4. Участие в разработке и реализации рекламных кампаний.

5.5.5. Выполнение иных поручений начальника Управления и ректора Университета в рамках своей компетенции.

6. Права и обязанности Отдела

6.1. Права:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

6.1.2. Вносить предложения начальнику Управления по вопросам совершенствования медиа коммуникационной деятельности Университета.

6.1.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.4. Привлекать специалистов из других структурных подразделений Университета для решения задач, входящих в компетенцию Отдела, по согласованию с их руководителями.

6.1.5. Вносить предложения по повышению квалификации работников Отдела.

6.1.6. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по поручению начальника Управления или ректора Университета.

6.2. Обязанности:

6.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции.

6.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения и других нормативных актов Университета.

6.2.3. Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе выполнения своих обязанностей.

6.2.4. Постоянно повышать квалификацию работников Отдела.

6.2.5. Представлять отчетность о своей деятельности в установленном порядке.

6.2.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел в своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета, а также с внешними организациями и лицами в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

8.2. Взаимодействие Отдела направлено на обеспечение единой медиа коммуникационной политики Университета, эффективное продвижение его имиджа, достижение стратегических целей и задач, определенных Программой развития Университета.

Разработал:

**Заместитель начальник управления
профессионального роста и коммуникаций**



О.В. Бабич

Согласовано:

**Начальник управления
Профессионального роста и
Коммуникаций**



С.И. Охременко

**Начальник управления кадров
и кадровой политики
по формированию контингента**



А.А. Кашпер