



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора БГТУ

«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 04.08 2023 г. № 608-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного сопровождения научно-технической деятельности

управления обеспечения научно – технической деятельности

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

№ 10 – ПО – 11/2023

Санкт – Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2.1 Цели отдела информационного сопровождения научно-технической деятельности	3
2.2 Задачи отдела информационного сопровождения научно-технической деятельности	4
3 СТРУКТУРА	4
4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ	7
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе информационного сопровождения научно-технической деятельности БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее - Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее - Университет).

1.2 Отдел информационного сопровождения научно-технической деятельности (далее – ОИС НТД) находится в прямом подчинении начальника управления обеспечения научно-технической деятельности (далее – УОНТД) Университета.

1.3 Общее руководство ОИС НТД, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник УОНТД, подчиненный непосредственно проректору по НР и ИР.

1.4 В своей работе ОИС НТД руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Цели отдела информационного сопровождения научно-технической деятельности

Создание и поддержание положительного имиджа Университета и научной деятельности в целом как передового научно-образовательного центра в аэрокосмической и оборонно-технической отраслях. Постоянная демонстрация конкурентных преимуществ университета.

2.2 Задачи отдела информационного сопровождения научно-технической деятельности

К задачам отдела относятся:

2.2.1 Активное продвижение в социальных сетях положительного имиджа Университета и научной деятельности в целом как передового научно-образовательного центра в аэрокосмической и оборонно-технической отраслях, обладающего всеми необходимыми ресурсами (кадры, площади, оборудование, исследования).

2.2.2 Организация системы сбора внутренних инфоповодов от подразделений Университета.

2.2.3 На основе сбора внутренних инфоповодов создание и размещение видеороликов, интервью и публикаций, демонстрирующих научно-технический потенциал Университета.

2.2.4 Налаживание партнерских отношений с профильными СМИ, а также с отдельными журналистами для создания в прессе более полной и объективной картины о научной деятельности Университета.

2.2.5 Участие в подготовке печатно-информационных материалов.

2.2.6 Участие в разработке сайта «ВОЕНМЕХ-наука», отслеживание актуальности размещаемой информации.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник УОНТД.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Формирование и создание планов публикаций (годовых, квартальных и месячных), направленных на реализацию стратегии организации в сфере информационной политики.

4.2 Разработка и публикация различных информационных сообщений, предоставление подготовленных для СМИ сообщений, в том числе для проведения интервью и пресс-конференций.

4.3 Быстрая передача актуальной информации через социальные сети и СМИ

4.4 Взаимодействие с общеузовским отделом по связям с общественностью, подразделениями, отвечающими за работу с официальным сайтом Университета, службой протокола Университета. Поддержание различных интерактивных сервисов, работа с посетителями аккаунтов в сетях.

4.5 Постоянное отслеживание упоминаний об Университете и ее руководстве в источниках информации всех типов, от СМИ до различных неофициальных коммуникационных ресурсов.

4.6 Налаживание и поддержание эффективного взаимодействия с представителями различных СМИ.

4.7 Участие в организации пресс-конференций, брифингов, встреч представителей организации и журналистов.

4.8 Участие в организации и проведении конгрессно-выставочных мероприятий, освещение мероприятий.

4.9 Мониторинг публикаций, анализ и составление отчетов по данному виду деятельности. Подготовка предложений, способствующих увеличению охвата аудитории.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 На работников ОИС НТД распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

5.2 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Деятельность ОИС НТД предусматривает всестороннее взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач и выполнения функций, возложенных на него, в том числе:

– осуществляет сбор инфоповодов от структурных подразделений, имеющих отношение к научной деятельности (в том числе академическая, аспирантская и студенческая наука, научные разработки, исследования, конкурсные научные проекты).

– обеспечивает информационное сопровождение результатов исследований по запросу подразделений Университета: создание видеороликов, фотографий, интервью с разработчиками и учеными, а также продвижение материалов во внутренних и внешних информационных ресурсах.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник УОНТД.

7.2 Ответственность работников ОИС НТД за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



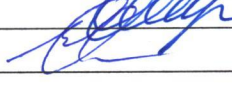
Деятельность ОИС НТД может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ОИС НТД разрабатывает начальник УОНТД совместно с работником отдела качества и лицензирования, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Пересмотр положения осуществляется в том же порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Разработал:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник УОНТД		Хазова Ю.Г.	03.08.2023
Инженер ОКЛ		Козлова А.А.	03.08.2023

Согласовано:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Проректор по НР и ИР		Матвеев С.А.	07.08.2023
Начальник управления кадров		Сергеева О.А.	04.08.2023
Начальник юридического управления		Иосифов Д.О.	09.08.2023

и.о. Семенин С.А.

Учетная копия выдана:					
№ учетной копии	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

Ознакомлены:					
№ п/п	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм. п/п	Номера листа (пункта)	Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения