



ФГБОУ ВПО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА**

СМК-02-102

**Регламент по работе с доверенностями
в ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Издание: 2013-06-28

Изменение:

стр. 1 из 12

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

_____ А.А. Бакаев

«28 » июня 2013 г.

**Информационный регламент
ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный
педагогический университет имени И.Н. Ульянова»**

Учтено. Экз. № _____

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова» 28 июня 2013г., протокол № 10

Ульяновск, 2013



Введение

Настоящий Информационный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Университета при подготовке, хранении, распространении и раскрытии информации об Университете.

Содержание

1. Область применения и сфера действия
2. Нормативные ссылки
3. Обозначения и сокращения
4. Термины и определения
5. Общие положения
6. Основные задачи
7. Распределение функций по подготовке и раскрытию информации между подразделениями Университета
8. Распространение официальной информации от имени Университета
9. Способы распространения информации об Университете
10. Взаимодействие Центра со СМИ
11. Порядок подготовки и размещения информации в СМИ об Университете
12. Порядок взаимодействия при появлении в СМИ информации об Университете негативного характера
13. Порядок размещения информации на сайте Университета www.ulspu.ru
14. Организация обратной связи с целевыми аудиториями
15. Порядок взаимодействия со Студенческим информационным центром Университета
16. Лист регистрации изменений
17. Лист рассылки
18. Лист ознакомления



1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Университета при подготовке, обработке, хранении, распространении и раскрытии информации об Университете.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета и всех его сотрудников.

2. Нормативные ссылки

2.1. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 (ред. от 10.07.2012 г.) «Об образовании».

2.2. Федеральный закон от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011 г.) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.02.2012 г.).

2.3. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 (ред. от 05.04.2013 г.) «О средствах массовой информации».

2.4. Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5. ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

3. Обозначения и сокращения

3.1. Минобрнауки РФ – министерство образования и науки Российской Федерации.

3.6. Регламент – Информационный регламент

3.2. СМИ – средства массовой информации.

3.4. СИЦ – студенческий информационный центр.

3.5. Университет – ФГБОУ ВПО «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»

3.1. Центр – центр по связям с общественностью.

4. Термины и определения

4.1. Общедоступная информация – информация, подлежащая раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации или внутренними документами Минобрнауки РФ и Университета и не требующая особых условий для доступа к ней.

4.2. Конфиденциальная информация – документированная информация, не составляющая государственной тайны, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации (персональные данные, коммерческая тайна, тайна следствия и судопроизводства, служебная тайна и т.д.).

4.3. Служебная информация – любая не являющаяся общедоступной информация об Университете, которая ставит лиц, обладающих в силу своего



служебного положения, трудовых обязанностей или договора, заключенного с Университетом такой информацией, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами высшего профессионального образования.

4.4. Сообщения о существенных фактах – сообщения о событиях и действиях, оказывающих значительное влияние на учебную, научную и финансово-хозяйственную деятельность Университета.

4.5. Целевые аудитории – органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, независимо от формы собственности, спонсоры, средства массовой информации, студенты, абитуриенты, выпускники, педагоги, а также иные физические и юридические лица, являющиеся пользователями информации об Университете.

4.6. Раскрытие информации – обеспечение доступности информации всем заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения данной информации по процедуре, установленной настоящим Регламентом.

4.7. Распространение информации – действия, которые делают информацию об Университете доступной для всеобщего сведения.

4.8. Каналы информирования – способы и средства предоставления и распространения данных, содержащихся в системе раскрытия информации Университета.

5. Общие положения

5.1. Регламент является локальным нормативным документом и выполняет организационную, регламентирующую и регулируемую функции.

5.2. Регламент призван содействовать упорядочению действий по подготовке и раскрытию информации, реализации информационной политики, управлению внутренними и внешними информационными потоками, созданию и поддержанию позитивного имиджа и эффективному управлению репутацией Университета.

5.3. Регламент определяет функции и полномочия структурных подразделений Университета в части предоставления и раскрытия информации об Университете.

5.4. Регламент определяет форму и порядок внутреннего обмена и внешнего распространения информации об Университете.

6. Основные задачи

6.1. Регламент призван способствовать решению следующих задач:

6.1.1. Создание и поддержание позитивного имиджа Университета.

6.1.2. Проведение единой информационной политики Университета и его подразделений в рамках общей информационной политики Минобрнауки



РФ.

6.1.3. Обеспечение прозрачности деятельности Университета.

6.1.4. Обеспечение эффективности оценки конкурентоспособности Университета.

6.1.5. Обеспечение эффективного информационного поля для взаимодействия Университета с целевыми аудиториями.

6.1.6. Урегулирование конфликтов интересов, связанных с деятельностью Университета.

7. Распределение функций по подготовке и раскрытию информации между подразделениями Университета

7.1. Информация для распространения передается в Центр структурными подразделениями Университета в письменном виде за подписью руководителя подразделения или лица, его замещающего, или в электронном виде, по запросу Центра или по инициативе подразделения.

7.2. За проведение мониторинга и осуществление анализа информационного поля региона отвечает Центр.

7.3. Ответственность за достоверность информации, переданной в Центр, несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

7.4. Оформление и раскрытие для целевых аудиторий и СМИ общедоступной и текущей информации обеспечивает Центр.

7.5. Ответственным за сбор, хранение и обработку информации, подлежащей раскрытию, является Центр.

7.6. Письменные и устные запросы по различным направлениям деятельности Университета от информационно-аналитических агентств и СМИ принимаются и обрабатываются Центром.

7.7. Центр при подготовке ответов на запросы может запрашивать у структурных подразделений дополнительную информацию по согласованию с ректором Университета (далее – Ректором) или проректорами. Информация по запросу должна быть предоставлена в Центр в течение трех дней с момента поступления запроса в подразделение. Сроки могут быть изменены по согласованию с ректором и проректорами в рамках их компетенций.

7.8. Информация по запросам Центра передается представителями структурных подразделений в письменном или электронном виде за подписью руководителя подразделения. Ответственность за достоверность информации, переданной в Центр, а также за регулярность предоставления данных несет руководитель соответствующего подразделения.

7.9. Ответственность за полноту и достоверность информации об Университете, передаваемой в СМИ и информационно-аналитические агентства, несет директор Центра.



8. Распространение официальной информации от имени Университета

8.1. Ректор имеет исключительное право представлять Университет, осуществлять публичные выступления от имени Университета и давать комментарии, в том числе для СМИ, по вопросам деятельности Университета, с учетом требований единой информационной политики Минобрнауки РФ.

8.2. Директор Центра имеет право на публичные выступления от имени Университета, в том числе для СМИ, по поручению Ректора, а также в пределах своих полномочий, определенных Положением о Центре.

8.3. Проректоры, руководители структурных подразделений имеют право на выступления от имени Университета в СМИ и на комментарии для СМИ только по поручению Ректора, по согласованию с директором Центра.

8.4. В случае поступления в любые структурные подразделения Университета письменных или устных запросов и обращений от СМИ, информационно-аналитических агентств, интернет-порталов за комментариями, эти запросы должны быть немедленно переадресованы в Центр.

9. Способы распространения информации об Университете

9.1. Информация распространяется Центром через ответы на запросы СМИ, информационные письма, публикации, теле и радиопередачи в СМИ (в том числе рекламного характера), через размещение информации в социальных сетях, на интернет-сайтах, через рассылку пресс-релизов, размещение видеосюжетов в интернете.

9.2. Общедоступная информация об Университете размещается и регулярно обновляется на сайте Университета.

9.3. Информация распространяется через корпоративную газету Университета «Призвание».

10. Взаимодействие Центра со СМИ

10.1. Взаимодействие Центра с региональными и местными СМИ осуществляется в соответствии с данным Регламентом, Положением о Центре, должностными инструкциями сотрудников центра, по согласованию с Ректором.

10.2. Взаимодействие с федеральными СМИ является компетенцией исключительно Ректора. В случае получения Центром запроса из федерального СМИ, запрос немедленно докладывается ректору.

11. Порядок подготовки и размещения информации об



Университете в СМИ

11.1. Публикации/передачи в СМИ о деятельности Университета готовятся Центром на основании информации, полученной от структурных подразделений Университета.

11.2. При необходимости структурное подразделение Университета имеет право инициировать публикации/передачи о деятельности подразделения в местной и региональной прессе. В этом случае руководитель подразделения должен направить в письменном виде директору Центра описание темы публикации, обоснование ее необходимости и ожидаемый эффект. Директор Центра принимает решение о подготовке и размещении такой публикации/передачи, исходя из актуальных задач информационной политики Университета и бюджета, в случае, если публикация носит рекламный характер.

12. Порядок взаимодействия при появлении в СМИ информации об Университете негативного характера

12.1. С целью регулярного анализа информационного поля Центр ежедневно проводит мониторинг местных, региональных и федеральных СМИ, а также общественно-популярных интернет-ресурсов. При появлении информации об Университете негативного характера директор Центра немедленно передает ее копию Ректору и проректору по направлению.

12.2. Проректор по направлению в течение трех рабочих дней организует проверку фактов, изложенных в информации, и результат проверки в письменном виде передает директору Центра, который докладывает ее Ректору.

12.3. По результатам проверки директор Центра по согласованию с Ректором и с учетом требований информационной политики Минобрнауки РФ принимает решение о порядке дальнейшего взаимодействия с данным изданием по факту размещения информации негативного характера.

13. Порядок размещения информации на сайте Университета www.ulspu.ru

13.1. Информационное наполнение структура сайта, порядок и сроки размещения информации определены Регламентом информационной поддержки сайта Университета, утвержденном распоряжением от 27.03.2012 г. № 251.

13.2. Информация для размещения на сайте Университета готовится соответствующими структурными подразделениями Университета по запросу Центра или по инициативе подразделения и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.



13.3. Утвержденная надлежащим образом информация (текст, фото) передается в Центр в электронном виде для размещения на сайте Университета.

13.4. В течение одного рабочего дня Центр проводит редактирование полученной информации и передает ее в отдел информационных технологий и обслуживания организационной техники Университета для размещения на сайте.

13.5. Ответственность за достоверность информации, размещаемой на сайте, несет руководитель соответствующего структурного подразделения Университета.

13.6. Ответственность за информационную поддержку сайта Университета несет директор Центра.

14. Организация обратной связи Университета с Целевыми аудиториями

14.1. Система раскрытия информации обеспечивает блок обратной связи Университета с Целевыми аудиториями, который включает в себя:

14.1.1. Контактную информацию (адрес, телефонные номера, электронные адреса сотрудников Университета), размещаемую на сайте Университета, в материалах СМИ, на информационных досках и других носителях информации.

14.1.2. Интернет-приемную на сайте Университета.

14.1.3. Организацию «Горячих» телефонных линий по направлениям деятельности Университета.

14.1.4. Распространение анкет и опросов среди Целевых аудиторий о деятельности Университета.

14.1.5. Организацию специализированных групп пользователей в социальных сетях.

14.1.6. Создание на сайте Университета систем, позволяющих рейтинговать деятельность Университета.

14.1.7. Создание специализированных интернет-форумов.

14.2. Ответственность за организацию обратной связи с Целевыми аудиториями возлагается на Центр.

15. Порядок взаимодействия со студенческим информационным центром Университета

15.1. Студенческий информационный центр университета (далее – СИЦ) создан в составе студенческого совета с целью формирования положительного имиджа Университета путем сбора информации о значимых событиях, мероприятиях Университета и дальнейшего ее распространения по каналам информации.



15.2. Руководитель СИЦ собирает от студентов – членов СИЦ информацию и пересылает ее в Центр, который осуществляет обработку информации и дальнейшее ее распространение.

15.3. Центром осуществляется ежедневный мониторинг информации, размещаемой в социальных сетях от имени СИЦ.

15.4. Размещение в интернете и социальных сетях видеосюжетов об Университете от имени СИЦ осуществляется сотрудниками Центра.

Разработчик:

Директор центра по связям с общественностью

Е.Ф. Сенчева

Согласовано:

Заместитель начальника учебного управления,
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева

Первый проректор – проректор по научной работе

Н.А. Ильина

Проректор по учебной работе

И.В. Столярова

Проректор по довузовской и послевузовской
подготовке

А.А. Шкляр

Проректор по работе с молодежью

Ю.С. Кузнецова

Юрисконсульт

Е.А. Ткач



ФГБОУ ВПО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА**

СМК-02-102

**Регламент по работе с доверенностями
в ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Издание: 2013-06-28

Изменение:

стр. 13 из 12
