

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ  
  
Ходжаева Т.А.  
«29» 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 28 апреля 2021 года, протокол №8*

Душанбе – 2021

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует деятельность Информационного центра межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Университет, РТСУ).

**1.2.** Официальное наименование: Информационный центр.

**1.3.** В своей деятельности Информационный центр руководствуется Законом Республики Таджикистан «Об информации» от 10 мая 2002г. №55 «О защите информации» от 15 мая 2002г. №631, Законом Республики Таджикистан от 22 июля 2013г. №1004, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, законами Российской Федерации и Республики Таджикистан, Конституцией Республики Таджикистан и Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, регламентирующим деятельность Информационного центра Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – ИЦ) правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами либо распоряжениями ректора или другими уполномоченными должностными лицами, инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

**1.4.** Непосредственное руководство Информационным центром и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников, осуществляет начальник подразделения.

**1.5.** Информационный центр РТСУ является структурным подразделением Университета.

**1.6.** Данное положение определяет порядок предоставления разного рода информационных услуг, как в рамках университета, так и за его пределами, потребителями которой являются обучающиеся и молодежь, в том числе широкий круг читателей и слушателей всего информационного пространства.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**2.1.** Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание ИЦ утверждается ректором университета, по представлению начальника подразделения.

**2.2.** В структуру ИЦ входят следующие подразделения:

- редакция газеты «Студенческие вести»
- редакция официального сайта РТСУ
- учебная ТВ-студия;
- радиолaborатория;
- штатные единицы фотографа и оператора;

**2.3.** Возглавляет ИЦ начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

**2.4.** При изменении структуры ИЦ, в должностные инструкции сотрудников могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

**2.5.** В период временного отсутствия начальника Центра его обязанности возлагаются на сотрудника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ по представлению начальника ИЦ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

#### **3.1. Основными целями ИЦ являются:**

- реализация информационной политики Университета посредством выстраивания эффективных отношений со СМИ, определение основных целевых групп для взаимодействия;
- предоставление средствам массовой информации актуальных сведений о деятельности Российско-Таджикского (Славянского) университета и его подразделений.

#### **3.2. Основными задачами ИЦ являются:**

- разработка и реализация эффективной информационной политики Университета в целях формирования в обществе устойчивого положительного имиджа РТСУ, в том числе в вопросах обучения и распространения русского языка и культуры в Таджикистане.
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета со СМИ в целях систематического освещения значимых событий и мероприятий, проводимых Университетом;
- мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Университета и оценка влияния на него СМИ;
- подготовка, размещение и контроль за выходом информации о деятельности Университета в периодических изданиях и СМИ;
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию ИЦ в целях освещения их работы в СМИ;
- создание единого информационного пространства путем расширения перечня информационных услуг и использования инновационных технологий в целях реализации информационной стратегии Университета.
- осуществление информационной поддержки, развития и продвижения официального интернет-сайта университета [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj).

### **IV. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

#### **4.1. ИЦ выполняет следующие функции:**

- планирование деятельности подразделения;
- разработка и исполнение должностных инструкций;
- организация эффективного взаимодействия со СМИ;
- запрос и получение в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалов от руководства университета и структурных подразделений вуза, деканатов и кафедр в целях освещения их деятельности в СМИ и на сайте Университета;
- использование в установленном законом порядке государственных систем связи, коммуникационно-информационные ресурсы университета в приоритетном порядке;
- оперативно отвечать на запросы СМИ, касающиеся деятельности РТСУ;
- отвечать на запросы соответствующих министерств и ведомств РФ и РТ относительно официального сайта РТСУ;
- участие в создании фирменного стиля и собственной рекламной продукции РТСУ (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.п.);
- подготовка и распространение в средствах массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности Университета;
- подготовка и выпуск публикаций о деятельности Университета;
- организация пресс-конференций и интервью, совместно с отделением журналистики Университета;
- организация рассылок по электронной почте, сообщающих о значимых событиях в деятельности Университета;

- выпуск периодического печатного издания университета – газеты «Студенческие вести»;
- обеспечение прохождения практики студентов отделения журналистики в ИЦ РТСУ в соответствии с учебными планами;
- создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь Университета;
- подготовка материалов для новостных и информационных выпусков учебных телепрограмм РТСУ;
- фотосъемка мероприятий, проходящих в Университете, для размещения фотоматериалов на портале Университета и печатных изданиях;
- редактирование, обработка и размещение информационных и новостных сообщений на главной странице интернет-сайта РТСУ;
- продвижение информации об университете посредством интернет-ресурсов;
- содействие медиа-инициативам студентов и волонтеров РТСУ, проведение конкурсов и семинаров, участие в межвузовских проектах и освещение значимых мероприятий в Республике.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

### **5.1. При осуществлении своих функций сотрудники ИЦ имеют право:**

- получать по согласованию с начальником ИЦ необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- вносить предложения по улучшению организации по обеспечению информационной политики Университета;
- принимать участие в совещаниях и прочих организационных мероприятиях по вопросам, касающимся направлений деятельности Центра и Университета;
- пользоваться всеми правами сотрудника РТСУ;
- участвовать в общереспубликанских и зарубежных конкурсах, программах с целью реализации задач ИЦ университета и расширения информационного влияния ИЦ РТСУ;
- в целях повышения эффективности деятельности ИЦ РТСУ осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Республики Таджикистан и Российской Федерации и не противоречащие требованиям настоящего Положения.
- разрабатывает план работы на календарный год;
- составляет медиаплан и формирует бюджет PR компании вуза совместно с проректорами на календарный год;
- несет ответственность за публикацию материалов, исходящих от подразделений и служб;
- ежемесячно анализирует динамику общественного мнения по ключевым вопросам деятельности университета с целью оперативного информирования руководства вуза;
- содействует представителям СМИ в подготовке материалов о деятельности университета;
- готовит официальные материалы, связанные с деятельностью университета и его структурных подразделений;
- организует встречи журналистов с ректором, проректорами университета по различным вопросам;
- организует информационное обеспечение официальных мероприятий, проводимых университетом;
- в случае необходимости консультирует авторов по подготовке материалов для официального сайта университета;

- осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование материалов для официального сайта Университета, при необходимости возвращает их на доработку или переработку.

#### **5.2 Начальник Центра в своей деятельности выполняет следующие обязанности:**

- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за исполнением поставленных целей и задач, стоящих перед подразделением, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций;

- определяет условия использования фондов ИЦ РТСУ на основе заключения договоров с физическими и юридическими лицами;

- устанавливает в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением контакты с внешними информационными структурами РТ, РФ, ближнего и дальнего зарубежья;

- для реализации целевых задач ИЦ РТСУ согласно утвержденного ректором университета штатному расписанию, комплектуется штат информационно-аналитического центра на основании заявления работника по представлению начальника ИЦ Университета.

#### **5.3. Обязанности работников ИЦ РТСУ:**

- информировать слушателей и читателей обо всех видах предоставляемой информации;

- обеспечивать слушателям и читателям свободный доступ к информационно-издательским фондам;

- совершенствовать информационно издательское обслуживание за счет внедрения инновационных информационных технологий;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- обеспечивать сохранность информационных фондов;

- работники ИЦ, виновные в причинении ущерба информационным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Таджикистан.

**5.4.** Объем работы между работниками ИЦ распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Центра, определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РТСУ**

**6.1.** Для выполнения ряда поставленных перед ИЦ задач и реализации обозначенных функций, сотрудники Центра взаимодействуют со всеми факультетами, учебными подразделениями, различными службами РТСУ по вопросам получения информации о мероприятиях, событиях, студентах, выпускниках, сотрудниках и преподавателях, научных и инновационных проектах, организации съемочного процесса, а также с Объединенным профсоюзным комитетом РТСУ по вопросам социально-бытового характера, а также с другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

**6.2.** Журналисты ИЦ должны предоставлять информацию об освещаемом ими мероприятии в согласованный с начальником срок.

**6.3.** Сотрудники ИЦ обязаны соблюдать конфиденциальность и корректность по отношению к служебным информационным материалам, предоставленным факультетами, кафедрами и структурными подразделениями университета.

**6.4.** Материалы, подготовленные ИЦ и другими подразделениями, подлежат согласованию с непосредственным начальником до их официального опубликования.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**7.1.** Начальник Информационного центра несёт ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан **за:**

- результаты и эффективность деятельности Центра;
- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и правилами вуза;
- использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников ИЦ в целом.

**7.2.** Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## **VIII. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПЕРСПЕКТИВЕ**

**8.1.** Разработка и внедрение собственных дополнительных средств массового информирования:

- учебных видеопрограмм;
- документальных фильмов о ветеранах университета;
- документальных фильмов об известных учёных университета с последующим размещением их на сайте РТСУ и информационно-коммуникационной сети Интернет.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об Информационном центре РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**9.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
Начальник ИЦ Садулаев Дж.М.*