

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

20» 12 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о редакции газеты «Новая университетская жизнь»
департамента информационной политики

ПСП РГ – 2022

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ- 2022
		Страница 2 из 12

1 Общие положения

1.1 Редакция газеты «Новая университетская жизнь» (далее - редакция) департамента информационной политики создана приказом ректора университета № 460 от 14.09.2007 г.

1.2 Редакция по приказу № 547 от 22 апреля 2009 является структурным подразделением департамента информационной политики (далее – ДИП).

Координацию процессов деятельности редакции осуществляет руководитель департамента информационной политики (далее – руководитель ДИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации редакции принимается ректором университета, на основании представления руководителя ДИП, согласованного с проректором по информационной политике.

1.4 Редакция осуществляет свою деятельность под руководством главного редактора газеты «Новая университетская жизнь» (далее – главный редактор газеты).

Назначение на должность главного редактора газеты и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке на основании приказа ректора университета, по представлению руководителя ДИП, согласованному с проректором по информационной политике.

Исполнение обязанностей главного редактора газеты в период его отсутствия возлагается на выпускающего редактора газеты.

1.5 В своей работе сотрудники редакции руководствуются законом РФ «О средствах массовой информации» (о СМИ) от 27.12.1991 № 2124-1 (в ред. федеральных законов от 13.01.1995 N 6-ФЗ, от 06.06.1995 N 87-ФЗ), другими законодательными, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, распоряжениями проректора по информационной политике и руководителя ДИП, нормативно-методическими документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещение редакции расположено по адресу: пр. Свободный, 82, строение 9, ауд. 4-21; код подразделения – 06.02.04.

1.7 Номенклатура дел редакции приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Кадровый состав редакции определяется задачами, стоящими перед подразделением в области корпоративного управления, информирования коллектива и создания имиджа университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 3 из 12

2.2 Штатное расписание редакции утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание редакции осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя ДИП, согласованному с проректором по информационной политике.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основными видами деятельности редакции являются:

- подготовка и выпуск газеты «Новая университетская жизнь»: на бумажном носителе, в электронной версии;
- подготовка спецвыпусков газеты под разные задачи.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники редакции решают задачи:

- выявление проблем и организация внутрикорпоративного диалога между коллективом и администрацией;
- создание общей информационной среды;
- организация и проведение обсуждений актуальных проблем университета;
- создание и трансляция имиджа университета;
- формирование и трансляция стандартов и принципов корпоративной культуры;
- мотивация включенности в инновационный процесс сотрудников и студентов;
- анализ и комментирование образовательных программ и технологий;
- просвещение по широкому спектру вопросов науки, культуры и искусства.

3.3 Основными процессами редакции газеты являются:

- подготовка очередных номеров газеты «Новая университетская жизнь», адаптационного буклета для первокурсников, альманаха «Ермак.3.0» (по распоряжению руководителя ДИП);

- подготовка электронной версии газеты «Новая университетская жизнь».

Матрица ответственности редакции газеты приведена в приложении Б.

4 Функции

Основные функции сотрудников редакции газеты:

- разработка концепции номера;
- планирование работы сотрудников;
- раздача заданий;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 4 из 12

- сбор информации;
 - подготовка текстовых материалов;
 - редактирование материалов, публикуемых в газете;
 - согласование материалов;
 - подготовка фотоматериалов, проведения фотосессий;
 - контроль за своевременным сроком представления материалов, достоверностью информации;
 - корректура;
 - подготовка макета;
 - вёрстка номера;
 - обработка фотографий;
 - сдача подготовленных выпусков в печать и контроль качеством полиграфического исполнения;
 - распространение газеты;
 - конвертирование и разметка текстов для электронной версии газеты;
 - обработка опубликованных и дополнительных фотоиллюстраций;
 - подготовка текстов для публикации исключительно в электронной версии;
 - дополнительное редактирование текстов и корректура;
 - верстка электронной версии на сайте газеты;
 - электронная публикация;
 - работа с авторами (подбор внештатных авторов, консультации авторов и внештатных сотрудников в работе над материалами);
 - работа с документацией (подготовка технического задания для заключения договоров на печать издания; контроль за прохождением счетов, оформлением трудовых соглашений; подготовка отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности редакции; служебные записки и др.);
 - работа со структурными подразделениями СФУ;
 - работа с внешними организациями;
 - ведение делопроизводства, комплектование архива редакции;
 - участие в конференциях, презентациях, выставках, проводимых с участием университета и ДИП;
 - осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.
- Матрица ответственности редакции приведена в приложении Б.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 5 из 12

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 Права сотрудников редакции:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой редакции, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями редакции газеты, другие подразделения университета;
 - 3) осуществлять взаимодействие редакции газеты с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности редакции;
 - 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности редакции газеты;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности редакции газеты, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Обязанности сотрудников подразделения:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции редакции;
- выполнять приказы ректора университета, первого проректора, руководителя ДИП;

6 Ответственность

6.1 Сотрудники редакции несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в редакции несет главный редактор газеты.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении редакции несёт выпускающий редактор газеты или сотрудники редакции, уполномоченные его распоряжением.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022 Страница 6 из 12
---	---	--

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности редакции осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями первого проректора, руководителя ДИП на основании графиков планирования и организации деятельности редакции, регламента, процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Плановые проверки работы редакции осуществляются проректором по информационной политике, руководителем ДИП, внешними организациями – органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Оценка качества деятельности редакции со стороны потребителей заинтересованных организаций осуществляется на основе результатов социологических исследований и экспертной оценки.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности редакции со стороны потребителей услуг руководитель ДИП и главный редактор газеты осуществляют анализ деятельности редакции, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы редакции в регламент выполнения процедур и должностные инструкции главного редактора газеты и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Редакция во взаимодействии с отделом защиты информации ДРИБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

Критерии качества деятельности редакции приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела менеджмента качества

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, экспертная оценка
2 Соответствие формату корпоративного издания	Экспертная оценка
3 Охват всех сфер деятельности университета	Анкетирование, экспертная оценка

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 7 из 12

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
4 Сумма денежных средств, поступивших в бюджет университета за размещение рекламных материалов.	Расчеты
5 Наличие и выполнение плана деятельности отдела за отчетный период	Выполнен/выполнен частично/ не выполнен

РАЗРАБОТЧИК

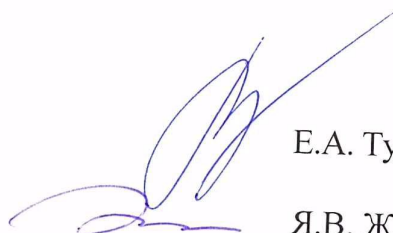
Главный редактор газеты



В.М. Ефанова

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Руководитель ДИП



Я.В. Жигалова

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Г. Юдина

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 8 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел редакции газеты

Индекс дела	Заголовок дела	Колич ество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06.02.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
06.02.04-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 34, 381, 386	
06.02.04-03	Положение о редакции газеты. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
06.02.04-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
06.02.04-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП
06.02.04-06	Годовой план и отчет о работе редакции газеты		1 год ст. 202, 215	
06.02.04-07	Свидетельства о регистрации средства массовой информации. Копия		ДМН ст. 61	Оригиналы у гл. бухгалтера
06.02.04-08	Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
06.02.04-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
06.02.04-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение о редакции газеты «Новая университетская жизнь» департамента информационной политики	ПСП РГ - 2022
		Страница 9 из 12

06.02.04-11	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
06.02.04-12	Контрольные экземпляры газет		Постоянно	Передается на хранение в музей СФУ. Примерная номенклатура вуза
06.02.04-13	Верстки и сверки		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.04-14	Иллюстрированные документы (рисунки, фотографии)		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.04-15	Рукописи опубликованных документов		3 года ЭПК	После издания. Примерная номенклатура вуза
06.02.04-16	Рукописи неопубликованных документов		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.04-17	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей		3 года ст. 511	
06.02.04-18	Переписка с гражданами, подразделениями, организациями по выпуску газеты		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде. Частично в бумажном
06.02.04-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.04-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

Сокращения: ДЗН — до замены новыми; ДМН — до минования надобности; ЭП - экспертно-проверочная комиссия; ПЗН — после замены новыми.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности редакции газеты

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Главный редактор	Редактор	Корреспондент	Контент-редактор	Фотограф	Корректор	Подразделения университета	Высшее руководство университета	Прочерочные организации
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Процесс 1 Подготовка очередных номеров газеты «Новая университетская жизнь», адаптационного буклета для первокурсников, альманаха «Ермак.3.0»									
1.1 Разработка концепции газеты в целом и отдельных номеров	О	О	У	У	У	У	В	В	
1.2 Планирование работы сотрудников	О	У							
1.3 Раздача заданий	О	О							
1.4 Сбор информации	О	У	О	У					
1.5 Подготовка материалов номера (текст)	О		О				В	В	
1.6 Подготовка фотоматериалов, проведение фотосессий		У	О	О	О		В		
1.7 Редактирование материалов	О	У	У	О		У	В		
1.8 Обработка фотографий		У							
1.9 Согласование материалов	У	О	У	У	О				
1.10 Подготовка макета	У	О	У	У			В	В	
1.11 Верстка номера	У	О							
1.12 Корректурa	У	У	У	У	У				
1.13 Контроль сроков сдачи материалов и содержания	У	О	У			О			
1.14 Сдача подготовленных выпусков в типографию и контроль качеством полиграфического исполнения;	У	О					В	В	
1.15 Распространение газеты	О	У					В	В	В

