

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
(СГУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ**

П 5.19.03 – 2026

Саратов 2026

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО управлением медиакоммуникаций
- 2 УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета СГУ от 20.01.2026 протокол № 1
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.02.2026
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 5.19.03 – 2022 «Положение об управлении медиакоммуникаций», утвержденного приказом ректора № 563-В от 15.11.2022

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Управление медиакоммуникаций создано на основании приказа ректора от 13.09.2021 № 484-В и является структурным подразделением СГУ.

1.2 Управление медиакоммуникаций в соответствии с приказом ректора подчиняется советнику при ректорате и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности управление медиакоммуникаций руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- нормативно-правовыми актами, инструктивными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом СГУ;
- Положением об информационной политике СГУ;
- решениями Ученого совета СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами СГУ;
- настоящим Положением.

2 Состав и структура управления медиакоммуникаций

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) управления медиакоммуникаций утверждает ректор по представлению начальника управления, согласованному с советником при ректорате.

2.2 Руководство деятельностью управления медиакоммуникаций осуществляет начальник управления медиакоммуникаций, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению советника при ректорате.

2.3 Деятельность начальника управления медиакоммуникаций определена должностной инструкцией.

2.4 Функциональные обязанности работников управления медиакоммуникаций определяются начальником управления и отражаются в их должностных инструкциях.

2.5 В состав управления медиакоммуникаций входят:

- отдел по работе со СМИ и соцмедиа;
- центр СМИ СГУ;
- информационный отдел (сайта).

3 Основные цели и задачи управления медиакоммуникаций

3.1 Основной целью деятельности управления медиакоммуникаций является разработка, реализация и совершенствование информационной политики СГУ.

3.2 К основным задачам управления медиакоммуникаций относятся:

- всестороннее, своевременное и достоверное информирование широких слоев общественности об основных направлениях деятельности СГУ;
- всестороннее информационное освещение деятельности СГУ в корпоративных средствах массовой информации СГУ;
- ведение официальных аккаунтов университета в социальных сетях и их популяризация;
- формирование позитивного имиджа СГУ, деловой репутации, повышение его социального статуса;
- содействие формированию лояльного общественного мнения о работе СГУ;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества со средствами массовой информации, различными сегментами общества.

4 Функции управления медиакоммуникаций

4.1 При реализации своих задач управление медиакоммуникаций осуществляет следующие виды деятельности: организационную, информационную и аналитическую.

4.2 Основными функциями управления медиакоммуникаций являются:

- информационное освещение деятельности СГУ, основанное на принципе информационной открытости;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ректора СГУ;
- обеспечение информационного сопровождения мероприятий, проводимых руководством и структурными подразделениями СГУ;
- координация информационного взаимодействия всех структурных подразделений СГУ с корпоративными и внешними СМИ;
- разработка и реализация концепции имиджевого развития СГУ;
- разработка и реализация концепции PR-продвижения СГУ в соответствии с его стратегическими целями;
- планирование и организация работ по регулярному выпуску внутриуниверситетских корпоративных СМИ: газеты «Саратовский университет», медиаразделов сайта www.sgu.ru, журнала «СГУщенька», официальных аккаунтов СГУ в социальных сетях;
- определение формы, объема, периодичности публикаций в корпоративных средствах массовой информации СГУ, установление порядка выполнения заданий сотрудниками при подготовке журналистских материалов и правил размещения информации в корпоративных средствах массовой информации СГУ (см. п. 10.);
- организация накопления материалов, опубликованных в корпоративных СМИ СГУ, в традиционной и электронной форме, а также их систематизация;
- организация накопления материалов о деятельности СГУ, опубликованных в печатных и электронных СМИ;
- взаимодействие с внешними СМИ;
- информационное наполнение стендов, установленных в учебных корпусах СГУ;
- поддержание контактов с общественными объединениями и некоммерческими организациями региона, взаимодействие с аналогичными подразделениями иных организаций высшего образования, пресс-службой губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, Министерства информации и массовых коммуникаций области;
- проведение конкурсов, викторин в корпоративных СМИ и официальных аккаунтах СГУ в соцсетях;
- проведение совещаний, семинаров и круглых столов по инициативам редакции корпоративных средств массовой информации СГУ с привлечением к участию в них как университетской, так и широкой общественности;
- проведение учебно-ознакомительных и производственных практик студентов 1 и 2 курса ИФиЖ СГУ, обучающихся по направлению «Журналистика», в корпоративных СМИ СГУ.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 В ходе реализации своих задач и функций управление медиакоммуникаций взаимодействует с другими подразделениями СГУ и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора СГУ.

Осуществляет взаимодействие с пресс-службой Минобрнауки России.

6 Права управления медиакоммуникаций

6.1 Права управления медиакоммуникаций реализует начальник управления медиакоммуникаций в соответствии с полномочиями, определенными в должностной инструкции.

6.2 Управление медиакоммуникаций имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности в области информационной политики;

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- информировать ректора СГУ о нарушениях требований внешней и внутренней нормативной документации, приказов, распоряжений, относящихся к компетенции управления медиакоммуникаций;
- вносить предложения по изменению нормативной документации СГУ по вопросам, входящим в компетенцию управления медиакоммуникаций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления медиакоммуникаций;
- получать поступающие в СГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления медиакоммуникаций, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами СГУ;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления медиакоммуникаций;
- определять подбор и расстановку кадров управления медиакоммуникаций;
- вносить на рассмотрение советника при ректорате предложения по совершенствованию деятельности управления медиакоммуникаций, повышению квалификации сотрудников.

7 Ответственность управления медиакоммуникаций

7.1 Начальник управления медиакоммуникаций несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение управлением медиакоммуникаций возложенных на него функций.

8 Организация деятельности управления медиакоммуникаций

8.1 Деятельность управления медиакоммуникаций организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СГУ.

8.2 Управление деятельностью осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля, анализа и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- постоянного улучшения деятельности.

8.3 Планирование деятельности включает:

- определение направлений деятельности;
- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль

запланированных работ.

8.4 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.5 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности управления медиакоммуникаций.

8.6 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результата;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

9 Редакционный совет управления медиакоммуникаций

9.1 Редакционный совет Управления медиакоммуникаций (далее – редакционный совет) является совещательным органом, формируемым для выработки согласованной информационной и редакционной политики, повышения качества и эффективности работы

управления.

9.2 Редакционный совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СГУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета.

9.3 Состав редакционного совета утверждается настоящим положением, в него входят:

- советник при ректорате, ответственный за информационную политику университета – председатель редакционного совета;

- начальник Управления медиакоммуникаций СГУ – заместитель председателя;

- руководитель Центра СМИ СГУ;

- главный редактор (сайта);

- начальник отдела по работе со СМИ и соцмедиа;

- специалист по связям с общественностью.

9.4 Основные функции редакционного совета:

Обеспечение единой информационной и редакционной политики, координация деятельности отвечающих за информационное наполнение официальных ресурсов СГУ, утверждение ключевых информационных поводов, медиапроектов и кампаний, обеспечение качества, достоверности и стилистического единства публикуемого контента, оперативное решение вопросов, связанных с реакцией на информационные вызовы и кризисные ситуации.

Рассматривает и утверждает долгосрочные и краткосрочные планы публикаций, тематические рубрики и медиапроекты, посвященные значимым событиям в жизни университета (День знаний, юбилеи, научные форумы и т.д.).

Проводит ежеквартальный анализ эффективности работы управления медиакоммуникаций и на его основе вносит предложения по корректировке стратегии.

Вырабатывает единые подходы к позиционированию университета, использованию фирменного стиля и тона коммуникации.

Осуществляет внутреннюю экспертизу спорных и социально значимых публикаций перед их выпуском.

Координирует взаимодействие между различными структурными подразделениями университета по вопросам подготовки и размещения информации.

9.5 Заседания редакционного совета проводятся по необходимости, могут созываться по инициативе председателя или по требованию не менее половины членов совета.

10 Правила размещения информации в корпоративных СМИ СГУ

10.1 Порядок подготовки журналистских материалов на главной новостной ленте сайта www.sgu.ru

10.1.1 Структура главной новостной ленты сайта www.sgu.ru

10.1.1.1 К журналистским материалам главной новостной ленты сайта www.sgu.ru относятся информационные заметки, репортажи, статьи, фотоотчёты и иные виды редакционных материалов.

10.1.1.2 Материалы главной новостной ленты сайта www.sgu.ru публикуются в трёх разделах: 1) главный слайдер (main slider, первый экран сайта) – актуальные и полезные материалы для абитуриентов, студентов и коллектива; имиджевые редакционные материалы, направленные на продвижение университета на внешнем контуре; 2) слайдер главных новостей (второй экран сайта) – главные новости, связанные с актуальной университетской повесткой; 3) новости (карточки последних опубликованных новостей на третьем экране сайта) – ключевые университетские события. Новостные материалы этих разделов группируются на страницах www.sgu.ru и www.sgu.ru/news.

10.1.1.3 Работу главной новостной ленты сайта www.sgu.ru курируют советник при ректорате, ответственный за информационную политику университета; начальник Управления медиакоммуникаций СГУ; главный редактор (сайта); руководитель Центра СМИ СГУ, начальник отдела по работе со СМИ и соцмедиа, специалист по связям с

общественностью (редакционный совет).

10.1.1.4 Информационную повестку главной новостной ленты сайта www.sgu.ru формирует редакционный совет. Информационные поводы отбирает главный редактор (сайта) (или лицо, исполняющее его обязанности на время отсутствия, назначенное в установленном порядке) с учётом актуальной информационной повестки, утверждённой редакционным советом.

10.1.1.5 Над освещением значимых общеуниверситетских информационных поводов на главной новостной ленте сайта www.sgu.ru работают штатные сотрудники Управления медиакоммуникаций: младшие редакторы, редакторы, редакторы I категории, фотографы, старшие фотографы, старшие корреспонденты (далее – редакторы и корреспонденты) под руководством и в координации с редакционным советом.

10.1.2 Порядок выполнения заданий сотрудниками при подготовке журналистских материалов главной новостной ленты сайта www.sgu.ru

10.1.2.1 Задания по подготовке журналистских материалов главной новостной ленты сайта www.sgu.ru выполняют редакторы и корреспонденты по поручению редакционного совета. Главный редактор (сайта) (или лицо, исполняющее его обязанности) даёт техническое задание журналистам (в устном или письменном формате), объясняя цель, объём, сроки, жанр и формат материала.

10.1.2.2 Главный редактор новостной ленты по согласованию с редакционным советом разрабатывает график работы редакторов и корреспондентов. В рабочий день журналисты могут освещать до 4 мероприятий в очном формате. В случае отсутствия очных мероприятий, журналисты участвуют в подготовке материалов для главной новостной ленты сайта www.sgu.ru и иных медиаразделов сайта (журнал «Наукоград», медийные спецпроекты), а также соцсетевых аккаунтов и газеты «Саратовский университет». Работа над конкретными инфоповодами ведётся по согласованию с главным редактором сайта (или лицом, его замещающим). При необходимости план внеурочной работы в выходные и праздничные дни подготавливает редакционный совет.

10.1.2.3 Редакторы и корреспонденты готовят материалы к обозначенному сроку в соответствии с обговариваемыми параметрами. Редакторы и корреспонденты предупреждают редакционный совет о появляющихся сложностях при подготовке материалов. Мероприятие, которое заканчивается не позднее 16:00, освещается журналистом в подготовленной публикации не позднее 17:30, в случае, если мероприятие заканчивается позже, материал сдается к 10 часам утра следующего дня. Срок подготовки материала с очного мероприятия в течение рабочего дня – не более 4 часов. В отдельных случаях по согласованию с редакционным советом сроки подготовки журналистского материала могут расширяться.

10.1.2.4 Редакторы и корреспонденты несут ответственность за проверку фактуры и точность изложенной информации. Редакторы и корреспонденты предупреждают главного редактора сайта (или лицо, исполняющее его обязанности) об использовании ИИ-сгенерированного текста или изображений.

10.1.2.5 Не позднее 1 часа после получения задания или окончания мероприятия редакторы и корреспонденты отчитываются главному редактору сайта о ходе выполнения задания. Редакторы и корреспонденты присылают материал на проверку главному редактору сайта (или лицу, исполняющему его обязанности). По согласованию с редакционным советом и по поручению главного редактора сайта редакторы и корреспонденты дорабатывают материалы. Вместе с подготовкой журналистского материала редакторы и корреспонденты параллельно разрабатывают макет веб-вёрстки предполагаемой публикации в административной версии сайта sgu.ru. Главный редактор (сайта) вправе отправлять материал веб-вёрстки на доработку.

10.1.2.6. При создании веб-макета редакторы и корреспонденты проставляют авторство текста и визуальных материалов, теги, ключевые слова и рубрики.

10.1.2.7 Главный редактор (сайта) (или лицо, исполняющее его обязанности) может отправлять журналистские материалы на заверку руководителям структурных подразделений, другим ответственным лицам или согласовывает отправку редакторам и корреспондентам. Решение об отправке материала на согласование редактор и корреспондент принять самостоятельно не могут. Советник при ректорате, ответственный за информационную политику СГУ, проверяет материалы перед их публикацией в главном слайдере и слайдере главных новостей после согласования со всеми ответственными.

10.1.2.8 Материалы до публикации проходят этап корректуры и литературного редактирования.

10.1.2.9 Публикацию материалов на главной новостной ленте сайта sgu.ru – статус «Опубликовать новость» – осуществляет главный редактор (сайта) (или лицо, исполняющее его обязанности) по согласованию с редакционным советом на основании сверстанных журналистами веб-макетов или корректор по согласованию с главным редактором сайта sgu.ru. Главный редактор (сайта) может поручить публикацию материала сотруднику Управления медиакоммуникаций.

10.1.2.10 Редакторы и корреспонденты не могут вносить изменения в отредактированный (членами редакционного совета), заверенный (сотрудниками СГУ) или опубликованный материал (текст, фото, видео, макет верстки). Редакторы и корреспонденты могут предлагать вносить изменения в готовые материалы на рассмотрение главного редактора (сайта), который может утвердить или отклонить правку. Изменения касаются всех форматов материала: фото, текста, видео, графики и т.п. Любые правки и изменения в материалы могут быть внесены только с согласия начальника Управления медиакоммуникаций; главного редактора (сайта); руководителя Центра СМИ СГУ.

10.1.2.11 Главный редактор (сайта) по согласованию с редакционным советом имеет право снять материал с публикации, если материал содержит фактические, грамматические, речевые и стилистические ошибки, визуальные и текстовые материалы не соответствуют требуемому уровню, не указано их авторство, нет ссылок на источники, не указаны теги, ключевые слова и рубрики.

10.2 Порядок подготовки новостных материалов в раздел «Медиа» сайта СГУ (в частности, подразделы «Новостная лента», «Журнал “Наукоград”» и др.)

10.2.1 К специальным редакционным материалам раздела «Медиа» сайта СГУ относятся: портретные и проблемные интервью для электронного журнала «Наукоград», научно-популярные материалы (новости, статьи, комментарии и др.) о работе научных групп СГУ, материалы о ходе реализации программы «Приоритет-2030», редакционные материалы, которые публикуются в главном слайдере (main slider, первый экран сайта), материалы тематических проектов «День Победы», «Памятка абитуриента», «Гид первокурсника», а также аналитические материалы, которые носят особый имиджевый характер и анализируют развитие СГУ, отдельных научных групп, жизнь структурных подразделений.

10.2.2 Информационные поводы для материалов отбираются или согласовываются с начальником Управления медиакоммуникаций и руководителем Центра СМИ СГУ, утверждаются советником при ректорате, ответственным за информационную политику СГУ.

10.2.3 Начальник Управления медиакоммуникаций; главный редактор (сайта); руководитель Центра СМИ СГУ дают задание редакторам и корреспондентам, объясняя цель, объем, сроки, жанр и формат материала.

10.2.4 Специалист по связям с общественностью; главный редактор (сайта); руководитель Центра СМИ СГУ; начальник Управления медиакоммуникаций дают редакторам и корреспондентам контакты героев, предварительно известив их о планируемой публикации.

10.2.5 Редакторы и корреспонденты готовят материалы к обозначенному сроку в соответствии с обговариваемыми параметрами. По согласованию с начальником Управления медиакоммуникаций; главным редактором (сайта); руководителем Центра СМИ СГУ дорабатывают материалы или отправляют на заверку герою. Редакторы и корреспонденты преду-

преждают редакционный совет о появляющихся сложностях при подготовке материалов. Редакторы и корреспонденты несут ответственность за проверку фактуры и точность изложенной информации. Редакторы и корреспонденты предупреждают редакционный совет об использовании ИИ-сгенерированного текста.

10.2.6 Материалы готовятся редакторами и корреспондентами к публикации на сайте (свёрстаны) по согласованию с начальником Управления медиакоммуникаций; главным редактором сайта; руководителем Центра СМИ СГУ; специалистом по связям с общественностью; начальником отдела по работе со СМИ и соцмедиа.

10.2.7 Материалы до публикации проходят этап корректуры и литературного редактирования.

10.2.8 Материалы могут быть опубликованы на сайте после согласования с советником при ректорате, ответственным за информационную политику СГУ. Материалы могут быть опубликованы на сайте начальником Управления медиакоммуникаций; главным редактором (сайта); руководителем Центра СМИ СГУ; специалистом по связям с общественностью; начальником отдела по работе со СМИ и соцмедиа или сотрудниками, которым они дали такое поручение.

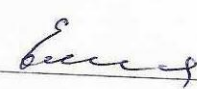
10.2.9 Любые правки и изменения в материалы могут быть внесены только с согласия начальника Управления медиакоммуникаций; главного редактора (сайта); руководителя Центра СМИ СГУ.

Руководитель разработки,
начальник Управления
медиакоммуникаций


Ю.Н. Аникеева

СОГЛАСОВАНО

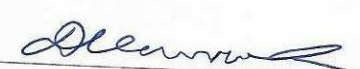
Советник при ректорате

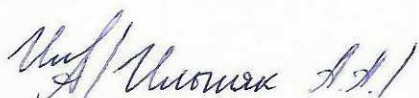

Е.Г. Елина

Начальник юридического отдела


Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
Начальник отдела кадров


Д.А. Илыняк



9