

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« » 27 ОКТ 2016 2016

г. Москва

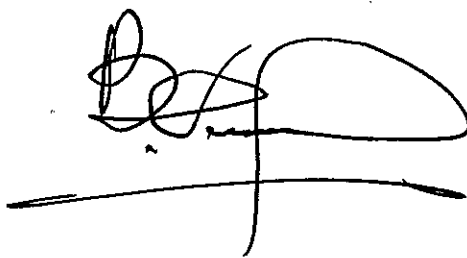
№ 806

Об утверждении Положения об Управлении по связям с общественностью

В соответствии с поручением Ректора от 12 октября 2016 г. № 787

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по связям с общественностью.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



В.М. Филиппов

Рассылка: членам Ректората, УД, УСО, ПФУ, УБУиФК, главный юриконсульт.

Исп. Бахтина А.Н. 28-51

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов»

(РУДН)

Утверждено приказом Ректора

№ 806 от 27 ОКТ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

г. Москва

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус Управления по связям с общественностью (далее - Управление) его основные цели, задачи, функции, структуру, порядок руководства и взаимодействия со структурными подразделениями РУДН.
- 1.2. Управление по связям с общественностью является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (РУДН).
- 1.3. Управление действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О рекламе», законом РФ «О средствах массовой информации», уставом РУДН, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, а также настоящим Положением.
- 1.4. Управление обладает официальными полномочиями по разработке и реализации коммуникационной стратегии, направленной на поддержание репутации Российского университета дружбы народов РУДН (RUDN University).
- 1.5. Управление находится в прямом подчинении Ректора РУДН.
- 1.6. Структура, штатное расписание Управления утверждается Ректором университета по представлению руководителя Управления, согласованному ПФУ РУДН.
- 1.7. Сотрудники Управления в своей работе руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными начальником управления.
- 1.8. Управление имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием и указанием принадлежности к университету.
- 1.9. Положение об Управлении принимается и утверждается приказом Ректора РУДН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

- 2.1. Основной целью деятельности Управления является *позиционирование РУДН* в информационном пространстве как одного из ведущих международных классических университетов, который:
 - **объединяет** знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий;

- **готовит и выпускает** квалифицированных специалистов, способных работать в любой стране мира;

- **лидирует** в научной деятельности.

2.2 Основными задачами Управления являются:

2.2.1 Продвижение ценностей и традиций бренда РУДН в международном информационном пространстве;

2.2.2 Формирование медиаобраза РУДН как ведущего международного, научно-образовательного и культурного центра;

2.2.3 Развитие системы коммуникаций со структурными подразделениями в целях аккумуляции информационного капитала РУДН;

2.2.4 Развитие эффективной онлайн-инфраструктуры, способной обеспечить высокий уровень вовлеченности приоритетных аудиторий;

2.2.5 Продвижение достижений университета в области науки, образовательной деятельности и международного сотрудничества.

2.3 Для выполнения поставленных задач Управление выполняет следующие **функции:**

2.3.1 Мониторинг и анализ международного информационного пространства, а также анализ коммуникационных стратегий университетов, входящих в мировые рейтинги;

2.3.2 Проведение исследований, в частности, опросов и анкетирования целевых аудиторий в целях выяснения мнений/ позиций/предложений;

2.3.3 Обеспечение присутствия РУДН в информационном пространстве через оперативное взаимодействие со СМИ;

2.3.4 Реализация комментарийной программы экспертов РУДН, в частности - продвижение ученых и преподавателей через публикацию комментариев по актуальным вопросам, и содействие в участии в профильных мероприятиях в качестве спикеров;

2.3.5 Продвижение официальных представительств РУДН в социальных медиа.

2.3.6 Разработка концепции официального сайта РУДН и обеспечение контентной поддержки;

2.3.7 Информационное сопровождение участия РУДН в научных, образовательных, студенческих мероприятиях на российском и международном уровнях;

2.3.8 Информационное сопровождение проектов, направленных на взаимодействие с работодателями, выпускниками, академическим сообществом;

2.3.9 Проведение коммуникационных кампаний для различных целевых аудиторий;

2.3.10 Разработка текстовых, графических, видео материалов, направленных на повышение уровня информированности целевых аудиторий.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1 Структура Управления включает в себя:
- Департамент внутренних и внешних коммуникаций.
 - Департамент интернет-коммуникаций.
 - Департамент рекламно-издательской деятельности и брендинга.
 - ТВ РУДН.
 - Редакция газеты «Дружба».
- 3.2 Структура Управления определяется штатным расписанием.
- 3.3 Должностные обязанности каждого сотрудника, ответственность, механизмы подчинения и взаимодействия определяются должностными инструкциями.
- 3.4 Задачи и функции департаментов определяются настоящим Положением.
- 3.5 ТВ РУДН действует на основании настоящего положения и положения о ТВ РУДН, принимаемых в установленном в университете порядке.
- 3.6 Газета «Дружба» действует на основании настоящего положения и положения о газете «Дружба», принимаемых в установленном в университете порядке.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1 Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета.
- 4.2 Начальник Управления:
- 4.2.1 Осуществляет планирование деятельности Управления в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим положением, организует выполнение Управлением функций и контролирует их своевременное исполнение;
 - 4.2.2 Отвечает за планирование информационной политики РУДН;
 - 4.2.3 Контролирует выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений, трудовой дисциплины подчиненных ему сотрудников и департаментов;
 - 4.2.4 Иницирует создание экспертных и рабочих групп в целях повышения эффективности деятельности РУДН в области связей с общественностью;
 - 4.2.5 Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и привлекает для участия в них других сотрудников университета;
 - 4.2.6 Подписывает и визирует документы в пределах компетенции Управления;

- 4.2.7 Отчитывается по ключевым направлениям деятельности Управления перед Ректором на заседаниях Ректората и ученого совета университета;
- 4.2.8 Отвечает за выполнение приказов Ректора, приказов по университету в пределах компетенции Управления;
- 4.2.9 Представляет Ректору университета на утверждение структуру и штатную численность Управления, а также перечень расходов, необходимых для обеспечения работы Управления;
- 4.2.10 Представляет кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления, а также вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Управления;
- 4.2.11 Вносит предложения о поощрении сотрудников Управления и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 4.2.12 Представляет РУДН (по согласованию с Ректором или в соответствии с доверенностью Ректора) на мероприятиях, а также в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью университета в сфере связей с общественностью.
- 4.2.13

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Департамент внутренних и внешних коммуникаций

Основной целью деятельности Департамента является выстраивание эффективных внутренних коммуникаций для продвижения образа РУДН как ведущего международного, научно-образовательного и культурного центра в информационном пространстве.

Основными задачами Департамента являются:

- 5.1.1 Освещение деятельности РУДН в российских (федеральных, региональных, отраслевых, студенческих) и зарубежных СМИ;
- 5.1.2 Формирование собственного пула квалифицированных журналистов;
- 5.1.3 Проведение ретроспективного анализа медиаобраза РУДН в российских и зарубежных СМИ;
- 5.1.4 Выстраивание двусторонних коммуникаций со структурными подразделениями РУДН в целях аккумуляции информационного капитала о деятельности РУДН;
- 5.1.5 Проведение исследований, в частности, опросов и анкетирования студентов, преподавателей, сотрудников в целях выяснения мнений/позиций/предложений;
- 5.1.6 Актуализация научной и иной информации о РУДН в медиапространстве.

Для выполнения поставленных задач Департамент выполняет следующие функции:

- 5.1.7 Реализация принципов открытости информационной политики РУДН;
- 5.1.8 Проведение мониторинга СМИ на предмет упоминания РУДН и анализ ключевых тем, представленных в информационном пространстве;
- 5.1.9 Поддержание в актуальном состоянии базы российских и зарубежных СМИ;
- 5.1.10 Определение актуальных тем для публикаций о РУДН в контексте значимых информационных поводов;
- 5.1.11 Продвижение ученых и преподавателей РУДН в качестве экспертов в медиа-пространстве: размещение комментариев в СМИ и содействие участию в отраслевых мероприятиях в качестве спикера;
- 5.1.12 Оперативное взаимодействие с представителями российских и зарубежных СМИ (ответы на запросы, рассылка пресс-релизов, проведение аккредитации, инициирование информационных поводов, проведение специальных мероприятий для журналистов);
- 5.1.13 Информационное сопровождение участия РУДН в профильных мероприятиях;
- 5.1.14 Проведение медиа тренингов для спикеров РУДН;
- 5.1.15 Проведение контент-анализа положительных, нейтральных, негативных публикаций о РУДН;
- 5.1.16 Подготовка и согласование текстов (пресс-релизы, фактические справки, комментарии, дайджесты публикаций);
- 5.1.17 Взаимодействие с УНИП по инициированию, сбору, редактированию и согласованию материалов, необходимых для продвижения научных достижений;
- 5.1.18 Подготовка научных новостей для СМИ (отраслевые, научно-популярные общественно-политические, деловые), Интернет-ресурсов (официальный сайт РУДН, социальные медиа, тематические порталы, сайты партнеров);
- 5.1.19 Взаимодействие с внештатными редакторами в целях повышения качества предоставляемой информации, необходимой для продвижения Университета;
- 5.1.20 Проведение обучающих и консультационных встреч для представителей факультетов и институтов в целях повышения качества предоставляемой информации;
- 5.1.21 Разработка и организация внутренних PR-мероприятий (совместно со структурными подразделениями), направленных на повышение информирования, формирования приверженности университету и культуры поведения ключевых внутренних аудиторий.

5.2 Департамент Интернет-коммуникаций

Основной целью деятельности Департамента является *позиционирование РУДН* как одного из ведущих международных классических университетов в сети Интернет путем создания и поддержания эффективной Интернет-инфраструктуры.

Основными задачами Департамента являются:

- 5.2.1 Анализ коммуникационных стратегий университетов, входящих в мировые рейтинги в онлайн среде;
- 5.2.2 Обеспечение контроля информационного поля сайта, в частности на иностранных языках;
- 5.2.3 Продвижение официальных страниц РУДН в социальных медиа;
- 5.2.4 Организация мероприятий совместно с Департаментом информационных технологий по оптимизации сайта для поисковых машин;
- 5.2.5 Проведение онлайн исследований, в частности, опросов и анкетирования ключевых аудиторий в целях выяснения мнений/позиций/предложений;
- 5.2.6 Продвижение РУДН и образовательных программ в онлайн среде, в частности на образовательных порталах и форумах.

Для выполнения поставленных задач Департамент выполняет следующие функции:

- 5.2.7 Мониторинг и анализ упоминаний РУДН в социальных медиа;
- 5.2.8 Мониторинг текстовых, графических и видео материалов, размещаемых российскими и зарубежными образовательными организациями высшего образования на различных онлайн площадках;
- 5.2.9 Мониторинг и настройка системы сбора аналитической информации (совместно с Департаментом информационных технологий) по работе официального сайта РУДН;
- 5.2.10 Web-аналитика;
- 5.2.11 Контентная поддержка (подготовка и редактирование материалов, взаимодействие с мобильной группой переводчиков) для официального сайта РУДН и официальных сообществ в социальных медиа;
- 5.2.12 Сбор и обработка информационных запросов от пользователей;
- 5.2.13 Работа с негативной информацией;
- 5.2.14 Кросс-коммуникация с представителями тематических сообществ;
- 5.2.15 Реализация тематических специальных проектов в социальных медиа;
- 5.2.16 Организация взаимодействия с представителями структурных подразделений по вопросам получения новостной и иной информации.

5.3 Департамент рекламно-издательской деятельности и брендинга.

Основной целью деятельности Департамента является визуальное продвижение бренда RUDN_University с использованием различных каналов и носителей в международном образовательном пространстве.

Основными задачами Департамента являются:

- 5.3.1 Визуальное представление бренда «RUDN UNIVERSITY» в международном образовательном пространстве;
- 5.3.2 Разработка и использование современного корпоративного стиля для различных рекламных носителей и каналов коммуникаций;
- 5.3.3 Обеспечение Университета корпоративной, сувенирной, полиграфической и рекламно-издательской продукцией;
- 5.3.4 Обеспечение мероприятий, проводимых в рамках маркетинговой стратегии Университета, корпоративной и имиджевой продукцией;
- 5.3.5 Проведение единой рекламной кампании Университета в рамках стратегии Университета;
- 5.3.6 Контроль визуальных коммуникаций Университета.

Для выполнения поставленных задач Департамент выполняет следующие функции:

- 5.3.7 Планирование и координация реализации корпоративных рекламно-имиджевых проектов Университета по заданию ректора;
- 5.3.8 Разработка корпоративной символики, стиля Университета;
- 5.3.9 Разработка издательской, рекламно-полиграфической и сувенирной продукции;
- 5.3.10 Текущая актуализация бренд-бука;
- 5.3.11 Разработка художественных решений для печатной рекламной, сувенирной и представительской продукции: визитных карточек, конвертов, бланков, блокнотов, плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов и т.п.;
- 5.3.12 Контроль над соблюдением корпоративной символики и использования отдельных элементов фирменного стиля структурными подразделениями и партнерами Университета;
- 5.3.13 Составление и ежегодная актуализация базы данных разных видов рекламных носителей и контрагентов – участников рекламных коммуникаций и производственных компаний;
- 5.3.14 Организация связи с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности;
- 5.3.15 Обеспечение корпоративной рекламно-полиграфической, издательской и сувенирной продукцией согласно оперативным заявкам административно-управленческого персонала и структурных подразделений Университета;
- 5.3.16 Создание банка данных корпоративной имиджевой рекламно-полиграфической и сувенирной продукции;
- 5.3.17 Формирование плана закупок, подготовка и оформление конкурсных заявок и технических заданий для закупки корпоративной имиджевой, сувенирной и рекламно-полиграфической продукции;

- 5.3.18 Контроль над соблюдением порядка комплектования и распространения корпоративной имиджевой сувенирной и рекламно-полиграфической продукции;
- 5.3.19 Содействие всем структурным подразделениям в вопросах разработки рекламной продукции и имиджевых материалов;
- 5.3.20 Участие и разработка по навигации университетского кампуса и контроль над актуализацией наглядной информации на стенах помещений Университета;
- 5.3.21 Размещение рекламно-информационных материалов в различных специализированных изданиях и в других видах рекламы;
- 5.3.22 Работа с контрагентами по размещению и производству рекламных материалов Университета;
- 5.3.23 Визуальная поддержка специальных событий и мероприятий, контроль во время их проведения за применением фирменного стиля и использования его отдельных элементов на различных рекламных носителях;
- 5.3.24 Изучение и анализ опыта других организаций по художественному оформлению рекламно-полиграфической продукции, проведение сравнительного анализа аналогичной отечественной и зарубежной печатной продукции;
- 5.3.25 Подготовка и своевременная передача в УБУ и ФК отчетных документов.

5.4 Редакция газеты «Дружба»

Основными **целями** Газеты «Дружба» являются:

- пропаганда и содействие реализации миссии и целей РУДН, принципов корпоративной культуры университета;
- обеспечение коллектива университета всесторонней, достоверной и актуальной информацией о научно-педагогической деятельности университета, его институтов и факультетов;
- содействие формированию позитивного общественного мнения о научной и научно-методической деятельности коллектива РУДН;
- освещение и популяризация лучшего опыта научно-исследовательской и педагогической деятельности коллектива университета.

Основными **задачами** Газеты «Дружба» являются:

- 5.4.1 Обеспечение актуальности публикуемой информации, её доступности для коллектива университета.
- 5.4.2 Регулярное и объективное освещение различных направлений научно-исследовательской деятельности коллектива Университета.
- 5.4.3 Содействие политике информационной открытости РУДН, поддержка научно-исследовательских и научно-методических инициатив.
- 5.4.4 Содействие в рамках стратегии развития вуза становлению и развитию различных научно-образовательных структур.

Для выполнения поставленных задач Газета «Дружба» выполняет следующие **функции**:

- 5.4.5 Сбор первичной информации о научно-исследовательских и научно-методических достижениях коллектива РУДН;
- 5.4.6 Организация репортажей, встреч, интервью;
- 5.4.7 Систематизация материалов, подготовка к публикации, согласование с авторами и «героями» публикаций;
- 5.4.8 Осуществление и обеспечение в установленном порядке своевременного выпуска общеуниверситетской газеты.

5.5 Телевидение РУДН (ТВ РУДН)

Основными **целями** функционирования ТВ РУДН являются:

- позиционирование Университета как ведущего классического университета, научного центра международного уровня;
- поддержка и укрепление благоприятного общественного мнения, позитивного имиджа Университета – как среди населения, так и в кругах.

Основными **задачами** ТВ РУДН являются:

- 5.5.1 Формирование и проведение единой рекламно-информационной кампании на русском и иностранных языках по продвижению позитивного имиджа Университета – как среди населения, так и в кругах работодателей;
- 5.5.2 Формирование и проведение единой рекламно-информационной кампании на русском и иностранных языках по продвижению образовательных услуг Университета – при условии взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета;
- 5.5.3 Организация и координация сотрудничества Университета с организациями и предприятиями субъектов РФ, иностранными компаниями, занимающимися телевизионным производством в рамках рекламно-информационной кампании на русском и иностранных языках по продвижению образовательных услуг Университета.

Для выполнения поставленных задач ТВ РУДН выполняют следующие **функции**:

- 5.5.4 Создание университетского студенческого канала и организация регулярного телевизионного вещания;
- 5.5.5 Обеспечение видеосъемки хроникальных мероприятий, проводимых в РУДН.

- 5.5.6 Предоставление технологической базы для ведения учебного процесса и обеспечение практической подготовки студентов филологического факультета РУДН по направлениям «Журналистика» и «Связи с общественностью»;
- 5.5.7 Организация практической подготовки студентов на базе ТВ РУДН;
- 5.5.8 Регулярное обеспечение эфира программами и эфирами новостей предоставление подразделениям Университета, в пределах их смет, специализированных телепрограмм презентационной и/или иной направленности;
- 5.5.9 Предоставление языковым кафедрам и институтам Университета, в пределах их смет, специализированных телепрограмм на изучаемых языках с целью совершенствования преподавания иностранных языков в Университете.
- 5.5.10 Ведение регулярной видеохроники Университета, формирование видеоархива и производство ежегодного видеоальманаха «Ещё один год».

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

- 6.1 Управление для осуществления целей, задач, функций имеет право:
 - 6.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей факультетов, институтов и иных структурных подразделений университета;
 - 6.1.2 Взаимодействовать с факультетами, институтами и другими структурными подразделениями университета по вопросам осуществления своей деятельности;
- 6.2 Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения университета.
- 6.3 В связи с производственной необходимостью сотрудники Управления могут выезжать в служебные командировки.
- 6.4 Управление имеет право привлекать студентов РУДН для прохождения учебно-ознакомительных и производственных практик в установленном порядке.
- 6.5 Начальник и сотрудники Управления имеют право на беспрепятственный круглосуточный проход в любой корпус университета в случае производственной необходимости.
- 6.6 Управление вносит на рассмотрение руководства университета предложение о привлечении сторонних организаций, имеющих опыт и компетенции в области связей с общественностью, маркетинговых коммуникаций и цифровых технологий.

- 6.7 Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании штатного расписания.
- 6.8 Финансирование деятельности Управления осуществляется из централизованных внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденной сметой расходов Ректором Университета.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- 7.1 В целях повышения эффективности деятельности РУДН в области связей с общественностью Управление взаимодействует со структурными подразделениями университета, деятельность которых косвенно или прямо направлена на формирование репутационного капитала:
- 7.1.1 С Департаментом информационных технологий по вопросам технической поддержки официальных web-ресурсов РУДН.
- 7.1.2 С комиссией Ученого Совета РУДН по иностранным языкам по вопросам перевода материалов для официальных иноязычных версий сайта РУДН, официальных представительств в социальных медиа, внешних WEB-ресурсов, на которых представлен РУДН.
- 7.1.3 С Департаментом международного и образовательного сотрудничества по вопросам совместной организации мероприятий, направленных на повышение академической репутации РУДН.
- 7.1.4 С Управлением научной и инновационной политики по вопросам продвижения результатов научной деятельности.
- 7.1.5. Со структурами, подчиненными проректору по международной академической мобильности по вопросам продвижения бренда РУДН за рубежом.
- 7.1.6 С деканами факультетов и директорами институтов по вопросам оперативного предоставления информации о результатах деятельности факультетов и институтов.
- 7.1.7 С Планово-финансовым Управлением по вопросам штатного расписания и утверждения сметы расходов.
- 7.1.8 С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам начисления заработной платы, приобретения товаров, работ, услуг.
- 7.2 Управление имеет право обращаться к структурным подразделениям за помощью и содействием в решении задач и функций, возложенных на Управление.
- 7.3 В целях организации конструктивного сотрудничества в рамках реализации конкретных задач могут создаваться общественные комиссии (рабочие или проектные группы). Решение о создании принимается ректором университета по представлению начальника Управления.

- 7.5 Структурные подразделения РУДН в случае необходимости могут обращаться в Управление за консультационной поддержкой в области связей с общественностью.
- 7.6 В случае непредвиденной или кризисной ситуации в контексте PR-деятельности, Управление имеет право запросить у структурных подразделений Университета предоставление информации необходимой для урегулирования ситуации в кратчайшие сроки.
- 7.7 Управление информирует руководство, а также руководителей структурных подразделений РУДН по вопросам, связанным с деятельностью Университета в области связей с общественностью.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

- 8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, несет начальник Управления.
- 8.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;
 - предоставление достоверной информации о работе Управления;
 - обеспечение конфиденциальности служебной информации;
 - своевременное и качественное исполнение приказов руководства и иных локальных нормативных актов университета;
 - соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности.
- 8.3 Ответственность других сотрудников Управления определяется должностными инструкциями.

9. ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

В целях осуществления деятельности университет обеспечивает Управление необходимой технической базой, которая включает в себя:

- 9.1 Компьютерную технику, периферийные устройства, фото и видео аппаратуру, программное обеспечение, сопутствующее оборудование;
- 9.2 Безграничный доступ в Интернет, в том числе открытый WI-FI (в пределах законодательства РФ), обеспечивающий беспрепятственный доступ к социальным сетям и видеохостингам;
- 9.3 Абонентское обслуживание услуг мобильной связи и мобильного интернета с международным доступом предоставляется в установленном в университете порядке.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- 10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора университета.
- 10.2 Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется на основании решения ученого совета университета и объявляется приказом Ректора.