

УТВЕРЖДАЮ**И.о. ректора НИТУ МИСИС****И.М. Исаев****«25» августа 2023 г.****РЕГЛАМЕНТ**

**организации информационной и маркетинговой поддержки
мероприятий НИТУ МИСИС
ресурсами управления маркетинга и коммуникаций**

Р 663.01-23

Выпуск 1

Москва 2023

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		Р 663.01-23	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2 / 9</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН управлением маркетинга и коммуникаций.
- 2 УТВЕРЖДЕН и.о. ректора НИТУ МИСИС «25» августа 2023 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «25» августа 2023 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Регламент соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ впервые.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		Р 663.01-23	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3 / 9</i>	

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Перечень мероприятий и их критерии.....	5
3	Порядок осуществления информационной поддержки мероприятий.....	7
4	Ответственность	8
5	Заключительные положения	9

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и обозначения:

ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
Марком	–	отдел маркетинговых коммуникаций;
ООК	–	отдел онлайн-коммуникаций;
СМИ	–	средства массовой информации;
СМК	–	система менеджмента качества;
УМиК	–	управление маркетинга и коммуникаций;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ЦСО	–	центр по связям с общественностью.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет порядок осуществления управлением маркетинга и коммуникаций НИТУ МИСИС (далее – УМиК) и его структурными подразделениями информационной, организационной и рекламной поддержки внешних и внутренних мероприятий, проводимых структурными подразделениями Университета.

1.2 Настоящий Регламент обязателен к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями НИТУ МИСИС.

2 Перечень мероприятий и их критерии

2.1 Используемая в настоящем Регламенте классификация мероприятий, организуемых Университетом, а также мероприятий других организаторов с участием НИТУ МИСИС и/или на его территории (далее – мероприятие Университета) представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Классификация мероприятий

Класс мероприятия	Масштаб	Численность участников	Участники	Форма участия
Мероприятия НИТУ МИСИС				
M1	Всероссийский/ Международный	Более 1 000 чел.	Представители академического и бизнес-сообществ, госкорпораций, институтов развития, региональной, исполнительной и законодательной власти в должности не ниже первых лиц и их непосредственных заместителей, также известные личности, лидеры мнений, стейкхолдеры	Участие в деловой программе
M2	Всероссийский/ Москва	От 500 до 1 000 чел.	Представители академического и бизнес-сообществ, госкорпораций, институтов развития, региональной, исполнительной и законодательной власти в должности, соответствующей директору департамента, советника	Участие в деловой программе
M3	Москва / НИТУ МИСИС	До 500 чел.	Внутриуниверситетское мероприятие для обучающихся и/или работников	Участие в деловой программе
Специальные мероприятия – интеграция НИТУ МИСИС в сторонние мероприятия				
C1	Всероссийский / Международный	Более 100 000 чел.	Со стороны НИТУ МИСИС: руководство Университета (ректорат), ученые, руководители структурных подразделений	Стенд МИСИС и/или участие в деловой программе
C2	Всероссийский / Международный	Более 5 000 чел.	Со стороны НИТУ МИСИС: руководство Университета (ректорат), ученые, руководители структурных подразделений	Участие в деловой программе

2.2 Форматы информационной, рекламной и организационной поддержки УМиК мероприятий Университета представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Форматы поддержки мероприятий УМиК

Формат поддержки	Класс мероприятия	Примечания
ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА		
Поддержка на сайте misis.ru:		
Анонс мероприятия в разделе «Мероприятия» («Календарь событий»)	M1, M2, M3, C1, C2	–
Новость	M1	M2, M3, C1, C2 – по решению УМиК
Баннер на главной странице	–	M1, M2, M3, C1, C2 – по решению УМиК
Поддержка в официальных аккаунтах Университета в социальных сетях (ВКонтакте, Телеграм, RUTUBE и т.д.)		
Анонс в социальных сетях	M1, M2	M3 – по решению УМиК
Анонс в личном кабинете студентов, преподавателей и работников	–	M1, M2, M3 – по решению УМиК
Онлайн-трансляция (ВКонтакте, RUTUBE и т.д.)	–	M1, M2, M3 – по решению УМиК
Новости в социальных сетях	M1	M2, M3 – по решению УМиК
Поддержка в СМИ		
Анонс-приглашение для СМИ	M1	–
Организация интервью для СМИ	–	M1, M2, M3 – по решению УМиК
Пресс-релиз по итогам для СМИ	M1	M2, M3 – по решению УМиК
Другое		
Фотосъемка	M1, M2, M3	C1, C2 – по решению УМиК
Информация в системе цифрового информирования (видеопанели и экраны, расположенные во всех корпусах МИСИС)	–	M1, M2, M3, C1, C2 – по решению УМиК
Информация в системе цифрового информирования – бегущая строка студенческого входа	–	M1, M2, M3 – по решению УМиК
Статья в корпоративных изданиях «Сталь», «Горняцкая смена»	M1	M2, M3, C1, C2 – по решению редакции газеты «Сталь» и «Горняцкая смена»
Освещение в еженедельном дайджесте «День в истории НИТУ МИСИС»	M1, M2	M3, C1, C2 – по решению УМиК
Рассылка информации на e-mail адреса студентов/работников Университета	–	M1, M2, M3 – по решению УМиК
РЕКЛАМНАЯ ПОДДЕРЖКА¹		
Разработка уникального оформления мероприятия	M1, M2, C1	–
Разработка оформления мероприятия по утвержденному брендбуку	M3	–
Разработка полиграфической продукции: листовки, лифлеты, буклеты, пригласительные билеты и др.	M1, M2, M3, C1	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство
Разработка печатных рекламных носителей: плакаты формата А2, А1, треугольники настольные и др.	M1, M2	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство

¹ Застройка, производство рекламных носителей, типографская печать осуществляются из бюджета подразделения-заказчика. УМиК может рекомендовать подрядчиков для выполнения той или иной продукции и осуществить заказ, однако не проводит документооборот (оформление договора, согласование и т.д.) по заказу.

Формат поддержки	Класс мероприятия	Примечания
Разработка наградной полиграфии: грамоты, дипломы, сертификаты и др.	M1, M2, M3, C1	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство
Разработка широкоформатных макетов: ролл-апы, пресс-воллы, перетяги и др.	M1, M2, M3, C1	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство
Разработка макетов сувенирной продукции	M1, M2, M3, C1	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство
Разработка стенда	C1	При наличии бюджета подразделения-заказчика на производство
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА		
Организация работы стенда	C1	По согласованию с директором по маркетингу и коммуникациям

3 Порядок осуществления информационной поддержки мероприятий

3.1 Руководитель структурного подразделения, ответственный за проведение мероприятия:

а) своевременно направляет запрос/заявку в свободной форме (с учетом требований п. 3.2 настоящего Регламента) на электронный адрес руководителя соответствующего подразделения УМиК или в ЕСЭД DIRECTUM RX на имя директора по маркетингу и коммуникациям (с учетом сроков, указанных в п. 3.5 настоящего Регламента);

б) включает в приказ/распоряжение о его проведении (при наличии приказа/распоряжения) соответствующий пункт с описанием необходимых форматов информационной, организационной и/или рекламной поддержки УМиК.

3.2 Содержание запроса/заявки:

- а) название мероприятия, дата, время и место проведения;
- б) описание, программа и основные спикеры мероприятия;
- в) цель проведения мероприятия или участия Университета;
- г) роль НИТУ МИСИС: организатор/соорганизатор/участник выставки и/или деловой программы, и/или предоставление площадки;
- д) описание участников мероприятия;
- е) представители Университета, принимающие участие;
- ж) описание запроса к УМиК: что требуется, в том числе цель проведения фотосъемки (если она необходима).

3.3 Окончательное решение о формате/классе мероприятия и необходимости/целесообразности его информационной/рекламной/организационной поддержки принимает директор по маркетингу и коммуникациям / руководитель соответствующего подразделения УМиК, в том числе и на основании плана работ УМиК (проверка на наличие/отсутствие пересечений мероприятий и задействованных работников УМиК в других проектах и прочее), с учетом соответствия мероприятия целям позиционирования бренда Университета, политики информационной безопасности Университета.

3.4 УМиК имеет право отказать в информационной/рекламной/организационной поддержке мероприятия с обоснованием решения, направив информацию ответным электронным письмом / задачей в ЕСЭД DIRECTUM RX (т.е. способом получения соответствующей заявки).

3.5 Сроки подачи заявок на поддержку мероприятия УМиК представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Сроки подачи заявок² и ответственные за реализацию от УМиК

Формат поддержки	Срок подачи заявки	Ответственный
ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА		
Информационная поддержка на сайте misis.ru	Не позднее 10 дней до мероприятия	Начальник ООК
Информационная поддержка в официальных страницах в социальных сетях	Не позднее 10 дней до мероприятия	Начальник ООК
Размещение информации в личном кабинете студента/преподавателя/работника	Не позднее 10 дней до мероприятия	Начальник ООК
Информационная поддержка в системе цифрового информирования	Не позднее 10 дней до мероприятия	Начальник ООК
Рассылка информационного письма по e-mail адресам студентов/преподавателей/работников Университета	Не позднее 10 дней до мероприятия	Начальник ООК
Проведение мероприятия на площадке Медиацентра Точки рождения инноваций	Не позднее 20 дней до мероприятия (при наличии официального письма или служебной записки, при наличии свободного слота в календарном плане Медиацентра Точки рождения инноваций)	Начальник ООК
Онлайн-трансляция мероприятия	Не позднее 15 дней до мероприятия (при наличии свободного слота в календарном плане оснащенной аудитории для трансляций)	Начальник ООК
Информационная поддержка в СМИ	Не позднее 14 дней до мероприятия	Директор ЦСО
Фотосъемка	Не позднее 7 дней до мероприятия	Директор ЦСО
РЕКЛАМНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА		
Разработка уникального оформления мероприятия	Не позднее 30 дней до мероприятия	Начальник Марком
Разработка оформления мероприятия по брендбуку	Не позднее 14 дней до мероприятия	Начальник Марком
Стенд	Не позднее 60 дней до мероприятия	Начальник Марком
Полиграфия	Не позднее 14 дней до мероприятия	Начальник Марком
Широкоформатные макеты, сувенирная продукция	Не позднее 25 дней до мероприятия	Начальник Марком

3.6 Срок рассмотрения заявки со стороны УМиК – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за актуализацию настоящего Регламента несет директор по маркетингу и коммуникациям.

4.2 Контроль выполнения требований настоящего Регламента осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

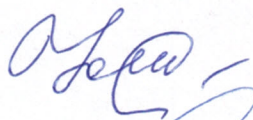
² Сроки указаны с учетом средней продолжительности согласования макетов, производства материалов, застройки.

5 Заключительные положения

Настоящий Регламент вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАН:

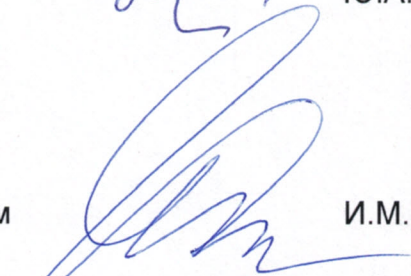
Директор по маркетингу и коммуникациям



Ю.А. Шальнева

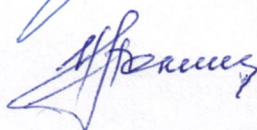
СОГЛАСОВАН:

Проректор по безопасности и общим вопросам



И.М. Исаев

Заместитель начальника УСтР



Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

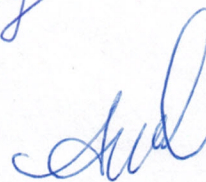
Работник отдела СМК



В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ