

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 60-СГ



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25 мая 2017 г.

№ 592/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по связям с общественностью

Сыктывкар – 2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи.....	3
4. Функции.....	4
5. Права.....	7
6. Взаимодействие.....	7
7. Руководство.....	9
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет структуру, цели, основные задачи управления по связям с общественностью (далее - Управление) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее - Университет), а также его права, обязанности и направления взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. Структура и штатная численность

2.1. В состав Управления в качестве структурной единицы входит научно-образовательный центр «Verbum».

2.2. Штатная численность Управления определяется штатным расписанием Университета, утвержденным приказом ректора Университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности Управления является обеспечение эффективного взаимодействия Университета с представителями общественности, средствами массовой информации и другими заинтересованными лицами, а также укрепление и поддержание имиджа Университета как ведущего вуза Республики Коми, осуществляющего подготовку высококвалифицированных кадров, способных внести эффективный вклад в развитие Республики Коми и России; развитие фундаментальной и прикладной науки; аналитическую

и научно-консалтинговую поддержку социально-экономического развития региона.

3.2. Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

3.2.1. информационное сопровождение деятельности Университета, в том числе посредством взаимодействия с региональными и федеральными СМИ;

3.2.2. планирование, координация и осуществление маркетинговой и рекламной деятельности, продвижение образовательных и иных услуг Университета;

3.2.3. организация, проведение и сопровождение имиджевых мероприятий и проектов по различным направлениям деятельности Университета;

3.2.4. обеспечение работы официального сайта Университета (в части информационно-документационного наполнения) и деятельности интернет-приемной.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1. готовит предложения по вопросам разработки и реализации информационной политики Университета, осуществляет планирование собственной деятельности;

4.2. участвует по поручению вышестоящего руководства в оперативном планировании мероприятий Университета;

4.3. участвует в разработке технологий создания и поддержания позитивного имиджа Университета, разрабатывает и реализует проекты по формированию позитивного восприятия науки и высшего образования в Республике Коми;

4.4. обеспечивает выполнение законодательства о СМИ в части предоставления им информации, содействует их эффективной деятельности,

по запросам СМИ готовит и предоставляет информацию о деятельности Университета;

4.5. организует и участвует в организации пресс-конференций, брифингов, интервью и других мероприятий ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений, представителей профессорско-преподавательского состава и обучающихся с представителями СМИ, организует их выступления в СМИ;

4.6. организует в установленном порядке участие представителей СМИ в мероприятиях, проводимых в Университете;

4.7. участвует в медиапланировании деятельности Университета на основе планов мероприятий Университета;

4.8. готовит и направляет для размещения в СМИ информационные сообщения, пресс-релизы и иные материалы о деятельности Университета;

4.9. осуществляет мониторинг материалов о деятельности Университета в СМИ различного уровня, упоминаний университета в социальных сетях, анализирует основные информационные тенденции в СМИ;

4.10. готовит и участвует в подготовке теле- и радиопередач о деятельности Университета;

4.11. обеспечивает непрерывное информационное и документационное сопровождение официального сайта Университета в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства;

4.12. разрабатывает и участвует в разработке дизайн-проектов и макетов рекламных и информационных материалов и организует их размещение в СМИ;

4.13. разрабатывает и участвует в разработке дизайн-проектов и макетов представительской, презентационной и профориентационной продукции Университета;

4.14. разрабатывает и реализует брендовую, маркетинговую и рекламную политики Университета при участии заинтересованных структурных подразделений;

4.15. разрабатывает и реализует комплекс интегрированных маркетинговых коммуникаций (комплекс мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту, информационно-рекламному обеспечению реализуемых услуг);

4.16. разрабатывает и ведет рекламную деятельность в части предоставления рекламных площадей на территории Университета сторонним рекламодателям в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

4.17. организует работу по формированию системы внутрикорпоративных коммуникаций и участвует в ее внедрении и реализации;

4.18. организует документационное сопровождение информационно-рекламной деятельности от составления и подписания договоров с контрагентами до исполнения всех обязательств сторонами договорных отношений;

4.19. курирует и организует деятельность медиacentра «Verbum»;

4.20. осуществляет продвижение ресурсов (сообществ, страниц и т.д.) Университета в социальной сети «ВКонтакте» и др.: разработка и реализация контентных стратегий, работа с обращениями, проведение таргетированной и контекстной рекламных кампаний;

4.21. проводит мониторинг и актуализирует сведения об университете на информационных ресурсах в сети Интернет;

4.22. Осуществляет иные функции, отнесенные к деятельности Университета.

5. Права

Управление для осуществления возложенных на него функций и задач имеет следующие полномочия и права:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке и форме необходимые аналитические, информационные и справочные материалы, отчеты и другие документы от структурных подразделений Университета;

5.2. ходатайствовать перед ректором или иным уполномоченным на то лицом о привлечении на договорной основе (в пределах смет финансирования отдельных проектов или направлений деятельности) специалистов, компании или учреждения;

5.3. проводить совещания, в установленном локальными правовыми актами Университета порядке вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

5.4. участвовать в мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью Управления;

5.5. в установленном законом и локальными правовыми актами Университета порядке представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.6. получать необходимое материально-техническое, документационное, информационное, транспортное обеспечение деятельности.

6. Взаимодействие

При осуществлении своей деятельности сотрудники Управления в установленном законодательством и локальными правовыми актами университета порядке взаимодействуют со структурными подразделениями Университета, с органами законодательной и исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, редакциями средств массовой информации, рекламными

агентствами и компаниями, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления:

6.1. с ректором и проректорами Университета по вопросам общей координации деятельности по реализации целей и задач;

6.2. с руководителями институтов, кафедр и других структурных подразделений Университета по вопросам организации информационного сопровождения деятельности их подразделений, а также участия в мероприятиях и проектах Управления;

6.3. с отделом управления документацией по вопросам составления, оформления, обработки, хранения и уничтожения документов;

6.4. с юридическим отделом по вопросам правового сопровождения деятельности Управления;

6.5. с отделом кадров по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;

6.6. с департаментом финансового планирования и бухгалтерского учета по вопросам сопровождения договорной и финансовой деятельности Управления;

6.7. с Департаментом по эксплуатации материально-технической базы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Управления;

6.8. с издательским центром по вопросам печати и тиражирования информационных материалов;

6.9. с управлением информатизации по вопросам технического сопровождения реализуемых мероприятий и проектов, организации сетевых сервисов и служб, размещения и обслуживания оборудования, установки программного обеспечения и другим вопросам, находящимся в зоне ответственности данного структурного подразделения и др.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

7.4. Начальник Управления:

7.4.1. планирует и организует деятельность Управления;

7.4.2. обеспечивает качественное и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.4.3. распределяет обязанности между сотрудниками;

7.4.4. организует исполнение поручений руководства;

7.4.5. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Управлению для выполнения возложенных на него задач и функций;

7.4.6. представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

7.4.7. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением;

7.4.8. обеспечивает соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

8. Ответственность

8.1. Начальник Управления несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.

8.2. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определенных в должностных инструкциях, за неправомерные решения, действия или бездействия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об Управлении вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.