



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

03 августа 2022

г. Ижевск

№ 970/01-01-04

Об утверждении Положения

В связи с реорганизацией управления международного сотрудничества и связей с общественностью в Отдел по связям с общественностью и информационному продвижению, на основании решения Ученого совета УдГУ №6 от 24.05.2022 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Отделе по связям с общественностью и информационному продвижению.
2. Отменить действие Положения об управлении международного сотрудничества и связей с общественностью, утвержденное решением Ученого совета УдГУ от 05.05.2015 г. № 4.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации П.М. Ходырева.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОСОиИП

Ученый секретарь Ученого совета УдГУ



Л.С. Степанова

Л.А. Пушина





УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по связям с общественностью и информационному продвижению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организационную структуру, права и ответственность Отдела по связям с общественностью и информационному продвижению (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет).

1.2. Отдел по связям с общественностью и информационному продвижению является структурным подразделением УдГУ, осуществляющим административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.3. Наименование отдела:

Полное - Отдел по связям с общественностью и информационному продвижению.

Сокращенное наименование отдела – ОСОиИП.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, Уставом УдГУ, Правилами внутреннего распорядка УдГУ, решениями Ученого совета УдГУ, приказами и распоряжениями администрации Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела: формирование позитивного имиджа Университета во внутренней и внешней среде посредством информирования широких слоев общественности о различных направлениях деятельности Университета в сфере образования, науки, воспитания, спортивных достижений, коммерческой и общественной деятельности, а также формирование технологии коммуникативной культуры работников и обучающихся Университета.

2.2. Задачи Отдела:

- Планирование, организация и реализация информационной политики, коммуникационной стратегии Университета в глобальной сети Internet;

- Формирование у общественности с помощью средств массовой информации позитивного образа Университета;
- Распространение в глобальной сети Internet, печати, на радио и телевидении материалов об основных направлениях развития Университета, социально-экономическом положении Университета и отрасли в целом, о научных, образовательных и спортивных достижениях Университета;
- Проведение информационной политики Университета, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в России и за рубежом;
- Информационное представительство Университета в государственных и муниципальных органах;
- Поддержание информационных контактов с представителями органов государственной власти, политических партий, нефтегазовых, энергетических и сервисных компаний, общественных и профсоюзных организаций, образовательных и научных учреждений, ассоциаций и иных организаций, и учреждений в России и за рубежом;
- Взаимодействие и развитие конструктивного взаимодействия со средствами массовой информации, органов государственной власти, общественными организациями, для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета;
- Планирование и реализация рекламных и PR – кампаний, мероприятий;
- Проведение маркетинговых исследований, необходимых для оптимизации рекламной и PR – составляющей деятельности Отдела;
- Обеспечение информацией о деятельности Университета заинтересованных лиц;
- Обеспечение информацией руководство Университета о материалах, опубликованных в печати и посвященных Университету и отрасли в целом;
- Совершенствование системы информационного обеспечения деятельности университета, повышение эффективности коммуникации служб и отделов;
- Разработка информационных и аналитических отчетов, дизайн и эргономика публичных зон помещений Университета, а также концептуальное проектирование атрибутики и аксессуаров для решения коммуникационных задач Университета;
- Организация повышения квалификации и переподготовки кадров работников внутренних пиар-структур Университета на выездных стажировках, круглых столах и других мероприятиях для обмена опытом с пиар-структурами органов власти и политических организаций, образовательных и коммерческих организаций в России и за рубежом;

- Участие в координации и информационном сопровождении учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел по связям с общественностью и информационному продвижению осуществляет следующие функции:

3.1. Основные функции Отдела:

- Разработка концепций и плана по пиар и рекламному обеспечению значимой учебной, научной и социокультурной деятельности Университета и их реализация;
- Публикации информационных материалов и сообщений в СМИ и на интернет-сайте о значимых событиях в деятельности Университета;
- Осуществление наполнения порталов и сайтов Университета информацией и документами, связанными с деятельностью отдела, подготовка мониторингов, дайджестов и обзоров СМИ;
- Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью руководства с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Университета;
- Организация работы по изучению общественного мнения с целью выработки рекомендаций по формированию позитивного имиджа университета;
- Освещение текущей деятельности Университета посредством: выпуска пресс-релизов, проведения брифингов, пресс-конференций;
- Участие в организации специальных вузовских мероприятий (выставок, дней открытых дверей, пресс-конференций, брифингов, семинаров, презентаций, пресс-туров, приемов и т.д.) для продвижения научно-образовательных услуг УдГУ;
- Подготовка докладов, текстов выступлений, конференций, форумов информационных сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации, ответов на запросы и обращения СМИ;
- Рецензирование информационного обеспечения для участия Университета в конференциях, выставках и иных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства Университета материалов, опубликованных в печати и посвященных Университету и отрасли в целом;
- Разработка концепций и реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда Университета;
- Создание форм внутренних коммуникаций для показа слайдов, выпуска объявлений и демонстрация видеоматериалов на средствах визуализации помещений и зон коллективного пользования Университета;

- Разработка и размещение презентационных материалов в общем доступе на сайте УдГУ (логотип, презентации, буклет и иная корпоративная атрибутика);
- Планирование и организация совместно с институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета работы по поддержанию и улучшению информационного обмена внутри вуза;
- Подготовка видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о достижениях обучающихся и профессорско-преподавательского состава, о деятельности Университета и его подразделений;
- Организация деятельности редакции печатного издания «Удмуртский университет»;
- Подготовка регулярных и специальных (юбилейных, праздничных) выпусков печатного издания «Удмуртский университет»;
- Организация и проведение практик, стажировок обучающихся Университета;
- Участие в развитии общеуниверситетской культуры посредством пропаганды лучших традиций, достижений прошлых лет, освещения жизни и деятельности легендарных личностей, внесших вклад в развитие вуза.

3.2. Реализация маркетинговой и рекламной деятельности Университета:

- Разработка, реализация маркетинговой и рекламной стратегии Университета;
- Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований по изучению рынка образовательных услуг, спроса, предложений, ценообразования и информационно-рекламного обеспечения;
- Разработка совместно с другими структурными подразделениями предложений и рекомендаций по совершенствованию предлагаемых образовательных услуг, с целью увеличения востребованности и стимулирования сбыта;
- Координация и мониторинг маркетинговых, рекламных и PR-кампаний в Университете;
- Контроль над разработкой и реализацией программ продвижения образовательных услуг и формирование устойчивого интереса к услугам, оказываемым Университетом;
- Организация обратной связи с потребителем для определения уровня удовлетворенности предлагаемыми услугами и сотрудничеством;
- Формирование фирменного стиля Университета и фирменного оформления рекламной продукции Университета;
- Разработка, изготовление и распространение рекламной / брендинговой продукции УдГУ;

- Разработка и реализация стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, электронной рекламы, рекламы в транспорте, на ТВ, радио, в печатных изданиях и т.д. для информирования потенциальных потребителей услуг образования (содействие в разработке рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов и т.д.);
- Мониторинг рынка сувенирной и полиграфической продукции с целью выявления наиболее выгодных предложений;
- Обеспечение Университета и его структурных подразделений сувенирными и презентационными материалами;
- Ведение договорной работы в отношении: – договоров с организациями по вопросам развития отношений со СМИ, государственными структурами и деловыми кругами, общественными и коммерческими объединениями, консалтинговыми пиар-структурами; - договоров с внешними структурами для поддержания в соответствующем количестве и с должным качеством необходимых средств фирменного стиля, таких, как логотипы, цветные диаграммы, атрибутика и календари, фирменные стилевые решения, прифтовое оформление, отличительные знаки транспортных средств, особенности одежды и т.д..

3.3. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Отдела, ведение оперативных баз данных, пополнение фото-, видео- и фонотеки о деятельности Университета.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- с ректоратом – по вопросам общей координации работ по реализации задач коммуникационной политики и пиар-деятельности Университета;
- с юридическим отделом – по правовым вопросам, по вопросам связанных с подготовкой материалов для размещения в СМИ;
- с управлением кадрового и документационного обеспечения – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;
- с планово-бюджетным финансовым управлением и централизованной бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с отделом аналитики и организации государственных закупок – по вопросам организации закупок и заключению договоров;
- с хозяйственными службами – по вопросам материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования Отдела;

- с транспортным отделом – по вопросам предоставления транспорта;
- с управлением информационных технологий и телекоммуникаций Университета – по вопросам организации сетевых сервисов и служб, размещению и обслуживанию оборудования, установке программного обеспечения и другим вопросам, находящимся в зоне ответственности данного структурного подразделения;
- с кафедрами, институтами, научными лабораториями и центрами – по вопросам, связанным с получением разъяснений специалистов, технических консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений работников на сообщения в СМИ об Университете, текстовых и фото-видео материалов, осуществлением контактов с внешними партнерами, организациями и СМИ, участия сотрудников в пиар-мероприятиях и др.;
- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, а также по вопросам защиты информации и созданию оптимальных информационных связей между структурными подразделениями, формированию благоприятного внутреннего социально-психологического климата;

5. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общее руководство Отделом осуществляет ректор УдГУ.

Ректор УдГУ:

- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела;
- назначает начальника Отдела;
- по представлению начальника Отдела осуществляет прием и увольнение работников Отдела;
- осуществляет общий контроль над деятельностью Отдела.

5.2. Координацию деятельности ОСОиИП осуществляет проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации.

Проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации:

- осуществляет координацию и стратегическое планирование деятельности Отдела в соответствии с установленными целями, задачами и функциями;
- утверждает планы работы Отдела и контролирует их исполнение, осуществляет общий контроль за деятельностью Отдела;
- Организует повышение квалификации работников Отдела;

- Содействует развитию цифровых коммуникаций и информационного продвижения в университете.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела:

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для работников Отдела;
- определяет компетенцию работников Отдела;
- осуществляет подбор и расстановку кадров.

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. Для обеспечения деятельности Отдела начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, по его представлению ректор УдГУ проводит прием и увольнение работников Отдела.

Прием и увольнение работников Отдела производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

6.2. Трудовые взаимоотношения с работниками Отдела определяются на основе заключенных трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке.

6.3. Форма, система и размер оплаты труда работников Отдела определяется ректором УдГУ в соответствии с локальными актами, регулирующими оплату труда в УдГУ.

6.4. Штатное расписание Отдела утверждается ректором УдГУ по представлению начальника Отдела после согласования в установленном порядке.

6.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Уставом УдГУ, Коллективным договором УдГУ, Правилами внутреннего распорядка УдГУ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Оплата труда работников Отдела, а также порядок и критерии установления им стимулирующих надбавок устанавливаются ректором УдГУ, по представлению начальника Отдела в соответствии с локальными нормативными актами УдГУ.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Отдел в лице начальника Отдела и работников обязаны обеспечивать следующие виды деятельности:

- выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления;
- своевременное и качественное исполнение Отделом решений и поручений органов управления Университета по входящим в компетенцию Отдела вопросам;
- организацию взаимодействия с обеспечивающими структурными подразделениями Университета, кафедрами и ректоратом;
- проверку и согласование документов, инструкций, регламентов;
- подготовку оперативных отчетных материалов о выполняемой работе и проектах Отдела;
- соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
- соблюдение в Отделе трудовой дисциплины и правил распорядка;
- выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;
- участие в совещаниях, обсуждениях и комиссиях администрации и ректората Университета.

8.2. Отдел в лице начальника Отдела и сотрудников имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций;
- по согласованию с Ректором Университета привлекать специалистов для подготовки материалов для опубликования в СМИ;
- вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела;
- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников Университета;
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе, осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Отделе;
- в установленном порядке получать для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой, утвержденные руководством Университета, планами проектов и штатным расписанием;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, связанным с реализацией коммуникационной политики и пиар-деятельности Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

9.2. Ответственность начальника Отдела устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

9.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

10.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора в порядке, определенном Уставом Университета.

11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, определенном Уставом УдГУ.

СОГЛАСОВАНО:

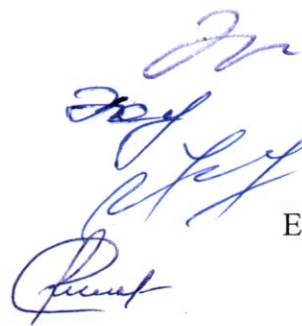
Проректор по ИЦОСиПО

Проректор по ЭиП

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

Начальник ОСОиИП



П.М. Ходырев

Г.Н. Васильева

Н.Н. Киселёва

Е.Ю. Маратканова

Л.С. Степанова