

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого

совета ВГУИТ

Протокол №__

от __. __. 2021 г.,

ректор ВГУИТ

В.Н.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
ПП ВГУИТ 3.2.1510 – 2021
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО Отделом по связям с общественностью

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: и.о. начальника отдела по связям с общественностью Е.С. Филатова

ИСПОЛНИТЕЛЬ: и.о. начальника Е.С. Филатова

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.1510 – 2019

СРОК ПЕРЕСМОТРА – октябрь 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Отдел по связям с общественностью (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Воронежский государственный Университет инженерных технологий» (далее - ВГУИТ, Университет).

Подразделение создано приказом ректора ВГУИТ от 10.04.2013 г. № 44.

Полное наименование - Отдел по связям с общественностью.

Сокращенное наименование - ОСО

Место расположения подразделения - г. Воронеж. проспект Революции, дом 19, ком. №228

Подразделение непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВО ВГУИТ.

1.2 Отдел по связям с общественностью создан для ведения информационно-коммуникационной деятельности Университета и обеспечения общества полной и объективной информацией о ВГУИТ.

1.3 Отдел по связям с общественностью в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности отдел по связям с общественностью использует информационную, производственную, материально-техническую базу Университета.

2. Основные задачи

2.1 Развитие бренда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»:

2.1.1 формирование позитивного имиджа Университета и повышение степени информированности общественности о ВГУИТ и продвижение Университета на рынке научно-образовательных услуг;

2.1.2 обеспечение и реализация мер по повышению узнаваемости ВГУИТ основными целевыми группами (абитуриентами и их родителями, образовательным, научным и бизнес-сообществом) и как следствие этого увеличение притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в ВГУИТ;

2.1.3 информирование широких слоев общественности о различных направлениях деятельности Университета в сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, коммерческой и общественной деятельности.

2.2 Информирование общественности и партнеров о достижениях и основных направлениях деятельности Университета:

2.2.1 осуществление сотрудничества с государственными, молодежными, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами;

2.2.2 организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации (далее - СМИ), издательствами, федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

2.3 Осуществление постоянного мониторинга и анализа СМИ.

2.4 Создание и наполнение информационных потоков, связанных с деятельностью Университета, в рамках выбранной информационной и имиджевой политики Университета;

2.5 Осуществление постоянного оперативного взаимодействия с прессслужбами органов государственной власти, со СМИ для информирования широкой общественности о деятельности Университета;

2.6 Организация работ по представлению информации о ВГУИТ в сети интернет, СМИ с целью расширения рынка образовательных услуг ВГУИТ и повышения эффективности взаимодействия Университета с целевой аудиторией.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 осуществляет работу по формированию, реализации и развитию политики Университета в области связей с общественностью, определению основных направлений деятельности ВГУИТ в данной области в соответствии с программой развития ФГБОУ ВО «ВГУИТ»;

3.2 разрабатывает и контролирует реализацию концепций внешней и внутренней информационной и рекламной политики Университета; организует взаимоотношения ВГУИТ со СМИ, государственными органами, общественными и коммерческими организациями;

3.3 организует работу по мониторингу и анализу материалов, касающихся деятельности ВГУИТ, опубликованных в СМИ, анализ публичной репутации Университета;

3.4 взаимодействует со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета;

3.5 контролирует эффективность деятельности ВГУИТ в области связей с общественностью;

3.6 обеспечивает оперативное информирование руководства Университета по вопросам, связанным с деятельностью Университета в сферах связей с общественностью, информационно-рекламной политики, информационного продвижения новых проектов;

3.7 подготавливает официальные опровержения в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с юридической службой и руководством Университета;

3.8 подготавливает и распространяет в СМИ официальные сообщения, заявления и иные информационные материалы о деятельности Университета, а также его структурных подразделений;

3.9 организует пресс-конференции, круглые столы, проводит встречи и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Университета;

3.10 изготавливает собственные печатные и видеоматериалы, рассказывающие о деятельности Университета и студенческой жизни;

3.11 выпускает газету «За науку»;

3.12 предоставляет администратору web-сайта новостные материалы о деятельности ВГУИТ и комментарии для формирования новостной части корпоративного портала (сайта) ВГУИТ.

4. Управление подразделением

4.1 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела по связям с общественностью, который назначается и освобождается от должности

приказом ректора Университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.2 Начальник Отдела подчиняется ректору ФГБОУ ВО ВГУИТ.

4.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1 обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства ВГУИТ и решений ученого совета ВГУИТ;

4.3.2 вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.3 осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;

4.3.4 является главным редактором газеты «За науку»;

4.3.5 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.7 разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

4.3.8 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ВГУИТ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4 Начальник Отдела имеет право:

4.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ВГУИТ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5. Структура подразделения

5.1 Структура и численность отдела по связям с общественностью утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника отдела по связям с общественностью и согласованию с ФЭУ в соответствии со штатным расписанием.

6. Права и ответственность

6.1 Отдел имеет право:

- запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях Университета для ознакомления и использования в работе;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности Отдела;

- вносить руководству ВГУИТ предложения по привлечению структурных подразделений к проведению рекламных кампаний, для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, и других общественных мероприятий, а также мероприятий, специально организованных для прессы;

- по согласованию с руководством ВГУИТ самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями Университета, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;

- издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа ВГУИТ;

- организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики Университета с участием специалистов и представителей средств массовой информации;

- участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;

- участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах Университета;

- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности ВГУИТ и координации работы по данному направлению подразделений Университета;

- использовать информационные корпоративные сети и банки данных Университета для обеспечения основных направлений деятельности Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВГУИТ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

6.2 Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты и Правила внутреннего трудового распорядка ВГУИТ;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом

- выполнять решения ученого совета, поручения ректора, приказы и распоряжения ВГУИТ в установленные сроки;

- осуществлять хранение документов Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами Университета.

6.3 Начальник Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ВГУИТ, решений ученого совета ВГУИТ;

- несоблюдение законодательства РФ, недостоверность информации, предоставляемой руководству ВГУИТ;

- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

- своевременность и достоверность размещенной на сайте Университета информации.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Отдел передает почтовую корреспонденцию для отправки, копии внутренних документов (приказов, распоряжений) для доставки их в другие структурные подразделения Университета;

7.1.2 Отдел получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с управлением кадров.

7.2.1 Отдел передает: служебные записки, касающиеся движения кадрового состава Отдела, о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; графики очередных отпусков.

7.2.2 Подразделение получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за месяц до окончания срока трудового договора);
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС для опубликования объявления о конкурсе в газете «За науку».

7.3. Взаимодействие с центром качества образования и трудоустройства выпускников.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте Университета.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления.

7.4. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания; – служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Подразделение получает утвержденное штатное расписание.

7.5. Взаимодействие с УИТ.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение передает информацию для ведения в баз данных УИТ и размещения на сайтах ВГУИТ.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.6. Взаимодействие с Ресурсным Центром.

7.6.1 Подразделение передает отпечатанные тиражи литературы и газеты в библиотечный фонд.

7.6.2 Подразделение получает научную и справочную литературу.

7.7. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; _ накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7.2 Подразделение получает материальные ценности и канцелярские товары со склада отдела снабжения.

8. Делопроизводство

8.1 Отдел по связям с общественностью осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел Отдела.

8.2 Номенклатура дел Отдела утверждается ректором Университета.

8.3 Ответственным за ведение делопроизводства в отделе по связям с общественностью является сотрудник, назначенный начальником Отдела.

8.3 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности отдела по связям с общественностью ВГУИТ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся проректору по УР или ректору.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки РФ при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности Отдела.

10.3 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. Хранение и передача Положения

Первый экземпляр Положения об отделе по связям с общественностью хранится в отделе ЮСид, электронная копия - на официальном сайте ВГУИТ.


ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.С. Филатова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ПП ВГУИТ 3.2.5.10 – 2021

Ответственный исполнитель:  Е.С. Филатова
И.о. начальника отдела
по связям с общественностью «19» 11 2021

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР  В.Н. Василенко
«24» 11 2021

Начальник центра качества
образования и  Л.В. Лыгина
трудоустройства выпускников «23» 11 2021

Начальник управления кадров  О.Ю. Ойцева
«22» 11 2021

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота  Д.Г. Ващенко
«19» 11 2021