
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.80.6 - 2020**

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отдел по связям с общественностью ПГУТИ

Исполнители:

Яковлев А.А. – начальник отдела по связям с общественностью ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 97-3 от 31.08.2020 г. в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.80.6 - 2020 «**Отдел по связям с общественностью. Положение**»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.80.6 - 2017

«**Центр по связям с общественностью. Положение**»

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура отдела	5
3 Основные задачи отдела.....	5
4 Основные функции отдела.....	6
5 Права отдела	7
6 Ответственность отдела.....	8
7 Взаимодействия отдела	8
8 Управление документом	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела по связям с общественностью (ОСО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел по связям с общественностью (ОСО) ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях формирования положительного имиджа университета в целом, развитие политики университета в области маркетинга образовательных услуг, обеспечения общественных связей университета с государственными и общественными структурами, предприятиями отрасли связи и инфокоммуникаций, реализации комплекса мероприятий по выполнению плана приема, содействия учебно-воспитательному процессу и научно-просветительской работе в рамках деятельности музея.

1.3 ОСО создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 ОСО ПГУТИ подчиняется начальнику Управления воспитательной работы и молодежной политики (УВРМП), проректору по воспитательной работе и международному сотрудничеству ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 ОСО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым начальником Управления воспитательной работы и молодежной политики (УВРМП), согласованным с проректором по воспитательной работе и международному сотрудничеству. ОСО отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом и Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности ОСО руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство ОСО осуществляет начальник центра, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.8 На время отсутствия директора ОСО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет другой работник по решению ректора.

1.9 Начальник ОСО и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

1.11 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОСО и работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.12 Начальник ОСО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат ОСО, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ОСО устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела

- разработка и реализация системы мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда университета, укреплению имиджа университета как престижного современного инновационного вуза у потенциальной аудитории потребителей образовательных услуг, профессионального сообщества, бизнеса, власти и общественности;
- разработка и реализация современной и эффективной PR-стратегии для достижения целей университета;
- развитие внутренней и внешней коммуникационной среды университета, посредством популяризации фирменного стиля и повышения уровня его узнаваемости;
- разработка и реализация рекламных кампаний по продвижению образовательных услуг и привлечению потенциальных абитуриентов ПГУТИ;
- развитие корпоративной культуры и этики, реализация программ мотивирования сотрудников университета;
- сбор, хранение и работа с рекламными и информационными ресурсами университета, а также сбор, хранение и экспонирование материалов (музейных ценностей), имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение;
- развитие информационных ресурсов ПГУТИ, с целью формирования его положительного имиджа и широкой известности в стране и за рубежом посредством медиаресурсов;
- повышение уровня известности бренда университета;
- повышение динамики востребованности образовательных услуг университета;
- повышение уровня информированности потребителей и

общественности о деятельности университета.

4 Основные функции отдела

- реализация всех основных задач, указанных в пункте 3 Положения;
- разработка и реализация эффективных PR-проектов и программ, направленных на развитие имиджа университета, привлечение новых клиентов, увеличение объемов услуг основного и дополнительного образования и взаимодействие с партнерами;
- формирование, на основе изучения инновационного опыта в сфере образования, новых приоритетов развития университета и разработка конкретных предложений для их достижения;
- сбор и систематизация информации об образовательных услугах, научной и коммерческой продукции университета с целью их дальнейшей популяризации;
- мониторинг СМИ и интернет ресурсов с целью выявления освещения деятельности университета, формирования и сохранения имиджа университета, актуализации информации о деятельности ПГУТИ;
- взаимодействие с внешней средой университета в сфере образовательных услуг, с заказчиками и потребителями этих услуг на основе развития каналов маркетинговых, рекламных и PR-коммуникаций;
- анализ, оценка и разработка предложений по развитию внутренней и внешней маркетинговой среды университета;
- организация информирования общественности, потребителей образовательных услуг, сотрудников университета о различных аспектах деятельности университета через средства массовой информации и внутренние информационные ресурсы;
- проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг, потребительского мониторинга качества образовательных услуг университета;
- организация взаимодействия с контрагентами и партнерами в рамках программ реализации развития университета,
- организация и участие в проведении всех видов мероприятий, направленных на продвижение образовательных услуг университета и укрепление бренда вуза;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям университета по вопросам реализации PR-стратегии университета;
- создание благоприятных информационных поводов, организация PR-мероприятий, направленных на укрепление позиций университета на рынке образовательных услуг;

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

- работа с бренд-буком университета, информационное обеспечение и дизайн информационных ресурсов университета;
- разработка рекламно-сувенирной продукции ПГУТИ, печатных рекламно-информационных материалов о деятельности университета и его образовательных услугах и других справочных материалов;
- разработка предложений по развитию спектра образовательных услуг университета;
- учебно-воспитательная и научно-просветительская работа в рамках деятельности музея ПГУТИ, комплектование музейных фондов и их сохранность, разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация.

5 Права отдела

5.1 Права реализуются начальником и работниками ОСО в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

5.2 Начальник ОСО имеет право:

- действовать от имени ОСО и представлять его интересы;
- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к вопросам реализации PR-стратегии университета;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ОСО;
- формировать план работы ОСО.

5.3 ОСО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию PR-стратегии университета;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности в целях ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать у руководства университета, кафедр, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОСО задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОСО;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОСО;
- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ОСО;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы ОСО;
- привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений

университета по согласованию с руководством университета и руководителями подразделений;

- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлению деятельности ОСО;
- участвовать в подборе и расстановке кадров ОСО;
- делать представления руководству на прием, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников ОСО;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6 Ответственность отдела

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций несёт начальник ОСО, в том числе за:

- организацию работы ОСО и выполнение возложенных на него функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОСО, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками ОСО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра, выполнении требований документов СМК;

6.2 Ответственность других работников подразделения определяется их обязанностями и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями и - взаимодействие с деканатами и кафедрами по вопросам развития спектра образовательных услуг университета;
- взаимодействие со сторонними предприятиями по профориентационной работе, рекламе, пополнению и сохранности музейного

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

фонда, изготовлению полиграфической продукции и другим вопросам в рамках решения задач, стоящих перед центром;

– взаимодействие со структурными подразделениями ПГУТИ по оказанию научно-методической помощи в организации выставок, в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом университета, в оформлении альбомов, написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения и в целом университета;

– взаимодействие с УОУП, ФЭУ, АКУ и АХУ по учебным, финансовым, кадровым и хозяйственным вопросам;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества в университете;

– взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной техники.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

