

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПСП-1.09-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		19.07.2018г.
Начальник АПУ	Бронников А. А.		18.07.2018г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.		19.07.18г.

СОСТАВИЛ:

Начальник управления	Хотмиров Г. Н.		18.07.18г.
----------------------	----------------	--	------------

г. Сургут – 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности (далее – УОСиИИД) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), которое в своей деятельности непосредственно подчиняется первому проректору.

1.2. Полное наименование управления – Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности, сокращенное – УОСиИИД.

1.3. УОСиИИД создается и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.4. Возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности УОСиИИД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации";
- действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- ДП-4.3.1 Порядок организации издательской деятельности;
- СТО-4.7.5 Конкурс «Лучший выпускник»;
- СТО-4.7.4 Доска почета выпускников Сургутского государственного университета;
- СТО-4.10.5 Фирменный стиль СурГУ.
- настоящим Положением;

1.6. Работа управления организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом законодательства Российской Федерации. Организационно-правовой основой деятельности управления является План.

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности управления являются:

- разработка, реализация конкретных программ, проектов, направленных на решение задач формирования положительного образа и имиджа университета как образовательного, научно-исследовательского, экспертного и культурного центра регионального уровня;
- повышение конкурентоспособности студентов и выпускников СурГУ на рынке труда;
- консолидация издательской деятельности СурГУ для повышения эффективности управления ею, улучшения качества выпускаемых изданий и расширения сферы их распространения.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 3 из 10

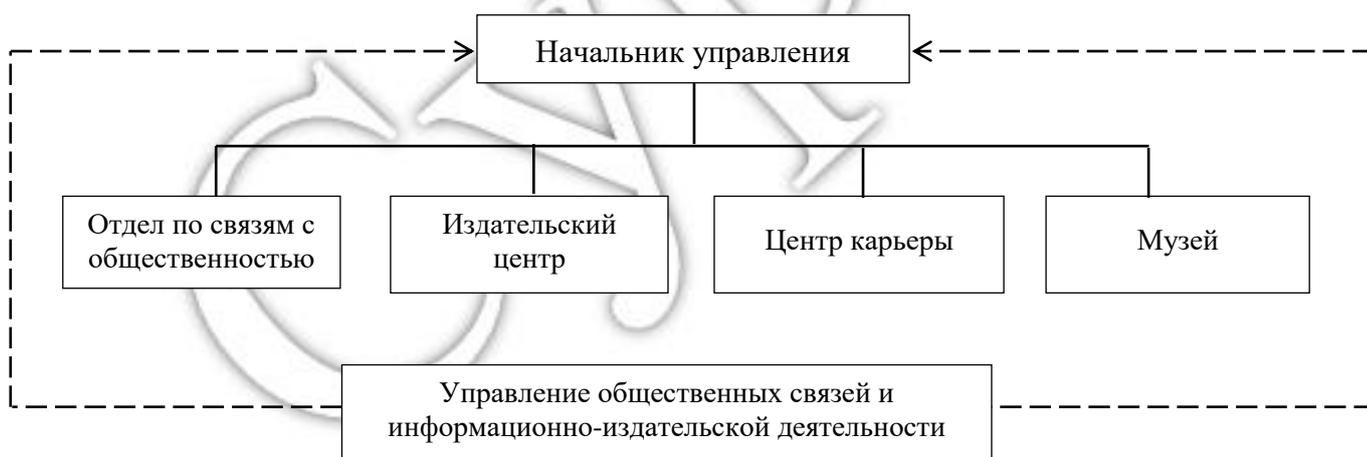
2.2. Основными задачами управления являются:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на информирование целевых групп о деятельности СурГУ посредством различных коммуникационных каналов, а также формирование имиджа СурГУ посредством применения полного спектра коммуникационных инструментов;
- обеспечение интеграции СурГУ в общественную городскую среду;
- развитие и обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования корпоративного сайта (портала) СурГУ (далее – портал) и иных информационных систем СурГУ, построенных на веб-технологиях (кроме задач, возложенных на Управление безопасности и информатизации);
- содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов и выпускников СурГУ;
- координация работы по взаимодействию СурГУ и его структурных подразделений с потенциальными работодателями;
- исследование карьеры выпускников и мнения работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников СурГУ;
- профориентационное консультирование абитуриентов и студентов;
- организация и поддержание взаимодействия между Университетом и его выпускниками;
- организация и осуществление издательской деятельности СурГУ в сфере выпуска учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в СурГУ.

3. Структура Управления

3.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор Университета по представлению начальника УОСиИИД и по согласованию с первым проректором.

3.2. Управление имеет в своем составе подразделения, которые представлены в нижеприведенной схеме:



3.3. Обязанности между сотрудниками Управления распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником УОСиИИД, согласованных с начальником отдела по работе с персоналом.

4. Функции и полномочия

4.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов управление выполняет следующие основные функции:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 4 из 10

- осуществляет работу по формированию, реализации и развитию политики и культуры СурГУ в области связей с общественностью, определению основных направлений деятельности СурГУ в данной области в соответствии с программой развития СурГУ;
- организует взаимоотношения СурГУ со средствами массовой информации (далее – СМИ), государственными органами, общественными и коммерческими организациями;
- организует работу по мониторингу материалов, касающихся деятельности СурГУ, опубликованных в СМИ и социальных сетях, анализ публичной репутации СурГУ;
- контролирует эффективность деятельности СурГУ в области связей с общественностью, а также координирует работу структурных подразделений СурГУ по вопросам, связанным с деятельностью СурГУ в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, информационным продвижением новых проектов и направлений деятельности СурГУ, по проведению информационно-рекламных кампаний и профильных мероприятий (выставки, презентации, события), при организации и проведении корпоративных мероприятий.
- создает и поддерживает фирменный стиль СурГУ;
- разрабатывает, создает и осуществляет контроль качества презентационных материалов (плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, баннеров и т. п.) и сувенирной продукции для структурных подразделений СурГУ;
- инициирует и проводит мероприятия, демонстрирующие открытость и прозрачность деятельности СурГУ, а также мероприятия по вовлечению СурГУ в общественную городскую среду;
- организует взаимодействие СурГУ с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и коммерческими организациями по вопросам проведения крупномасштабных общественно значимых мероприятий СурГУ;
- разрабатывает информационную структуру страниц портала для освещения общеуниверситетских мероприятий или представления на портале иных материалов в соответствии с текущими потребностями СурГУ;
- обеспечивает предоставление прав доступа работникам к редакторскому интерфейсу персональных страниц, сайтов структурных подразделений, образовательных программ и иных сайтов в рамках портала;
- обеспечивает техническую поддержку пользователей систем портала и контролирует корректность верстки страниц, создаваемых пользователями;
- проводит мониторинг обновления сайтов портала в соответствии с запросами руководства;
- разрабатывает информационную структуру английской версии портала;
- администрирует ИТ-активы портала;
- разрабатывает, внедряет и сопровождает шаблоны портала;
- синхронизирует данные с корпоративными системами СурГУ с целью удобного отображения на портале;
- организует информационные разделы и базы портала;
- обеспечивает ведение, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для студентов и выпускников СурГУ;
- информирует студентов, выпускников СурГУ и работодателей о проведении университетских карьерных мероприятий;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 5 из 10

- организует и проводит мероприятия карьерной направленности для студентов и выпускников СурГУ:
 - а) дни карьеры (ярмарки вакансий) для всего университета;
 - б) презентации компаний-работодателей;
 - в) образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы (в том числе дистанционные), посвященные рынку труда и развитию карьеры;
- обеспечивает организационную и информационную поддержку институтских мероприятий, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство студентов и выпускников СурГУ, привлекает студентов, органы студенческого самоуправления к организации таких мероприятий и проектов;
- осуществляет поиск мест работы и прохождения практики для студентов СурГУ;
- консультирует:
 - а) студентов и выпускников СурГУ по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда;
 - б) работодателей по вопросам, связанным с подбором молодых специалистов, проведением карьерных мероприятий для студентов и выпускников СурГУ;
 - в) институты и иные структурные подразделения СурГУ, реализующие основные образовательные программы высшего образования, по вопросам, связанным с взаимодействием с работодателями, трудоустройством и карьерным ростом студентов и выпускников СурГУ;
- осуществляет подбор кандидатов из числа студентов и выпускников СурГУ на вакантные места компаний-партнеров;
- организует профориентационное тестирование потенциальных абитуриентов СурГУ;
- ведение базы данных выпускников СурГУ;
- привлечение выпускников СурГУ к проводимым в СурГУ мероприятиям и реализуемым проектам;
- организует мероприятий для выпускников СурГУ:
 - а) ежегодные традиционные встречи выпускников;
 - б) специальные мероприятия на основе выявленных потребностей выпускников;
 - в) участие в организации и проведении выпускной церемонии СурГУ;
- координирует взаимодействия Ассоциации выпускников СурГУ и СурГУ;
- организует и проводит мероприятия, представляющие интерес для выпускников и СурГУ.
- формирует проекты годовых и перспективных тематических планов выпуска литературы, а также предложений по изданию сверхплановой продукции на основе заявок, поданных учебными и научными подразделениями СурГУ, а также сторонними авторами исходя из потребности учебных и научных подразделений СурГУ и внешнего спроса;
- формирует и реализует план мероприятий по популяризации и распространению продукции издательского центра СурГУ, подготовка предложений по проведению дополнительных внеплановых мероприятий и реализация таких мероприятий, утвержденных СурГУ;
- методическая и консультативная работа с учебными и научными подразделениями СурГУ, а также с прочими организациями, сотрудничающими с СурГУ, по вопросам перспективного выпуска книг;
- осуществляет выпуск плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской продукции, а также заявленных периодических изданий;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 6 из 10

- выполняет комплекс работ издательского цикла, включающего редактирование, организацию рецензирования, изготовление оригинал-макетов, размещение заказов на тиражирование и др.;
- организует контроль за качеством содержания издаваемой продукции, включая подготовку заключений о целесообразности издания предлагаемых книг;
- ведет контроль за полиграфическим исполнением книг и периодических изданий, их соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- осуществляет рассылку обязательных экземпляров собственной издательской продукции;
- выполняет сложные и/или объемные копировально-множительные работы, изготавливает печатную продукцию для нужд структурных подразделений СурГУ;
- анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;
- осуществляет реализацию платных полиграфических услуг.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности управления.

4.3. Начальник управления и сотрудники управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся их профессиональной деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности управления и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- принимать участие в разработке локальных документов, затрагивающих вопросы деятельности управления;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управление несет персональную ответственность за выполнение функций и реализацию прав Управления, определенных настоящим Положением.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовых актов СурГУ;
- разглашение сведений, представляющих служебную и коммерческую тайну в пределах, действующим административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации и нормативно-правовых актов СурГУ.

5.3. Сотрудники Управления несут ответственность установленными должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 7 из 10

5.4. Начальник Управления и сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, способных нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет, не соблюдение коммерческой тайны.

5.5. Права и обязанности физических лиц, принятых для выполнения договорных работ, определяются условиями контракта (трудового договора), составленного в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и действующим Положением.

6. Взаимодействие и связи подразделения

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, в соответствии с предоставленной таблицей:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения; – указания; – поручения.	– отчеты; – информация по запросам; – предложение по вопросам компетенции Управления
Первый проректор	– распоряжения; – запросы	– отчеты; – информация по запросам; – предложение по вопросам компетенции Управления
Учёный совет СурГУ	– решения Ученого совета	– представление информации; – отчеты о выполнении решений
Другие структурные подразделения	– информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Управления	– методические материалы по направлениям деятельности; – иные документы в рамках компетенции Управления
Отдел кадров	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	– копии приказов – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства университета – почтовая корреспонденция – регистрация коммерческих предложений контрагентов СурГУ	– письма, документация для регистрации – почтовая корреспонденция для отправки

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.09-18	
		Положение об Управлении общественных связей и информационно-издательской деятельности	Редакция № 1 стр. 8 из 10

Управление безопасности и информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»
--	---	--

СУРГУ

