

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-1.14-18

**Положение об отделе
по связям с общественностью**

Редакция № 1
стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

ПСП-1.14-18


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		19.07.2018г.
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г.Н.		18.07.18г.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		19.07.2018г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.07.18г.

СОСТАВИЛ:

И.о. начальника отдела по связям с общественностью	Панченко И.А.		18.07.18г.
--	---------------	--	------------

г. Сургут - 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.14-18	
		Положение об отделе по связям с общественностью	Редакция № 1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением управления общественных связей и информационно-издательской деятельности БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное и сокращенное наименования Отдела – Отдел по связям с общественностью.

1.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором с учетом объема и специфики работы.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику управления общественных связей и информационно-издательской деятельности. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

1.5. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации, и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СТО-4.10.5 Фирменный стиль СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора СурГУ;
- распоряжениями Первого проректора;
- решениями Ученого совета СурГУ;
- настоящим Положением.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора СурГУ, или иного уполномоченного лица, по представлению начальника управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.


1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи

2.1. Главной целью Отдела является укрепление имиджа Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация взаимодействия СурГУ со СМИ, государственными органами, общественными и коммерческими организациями;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.14-18	
		Положение об отделе по связям с общественностью	Редакция № 1 стр. 3 из 8

- информационное продвижение образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности СурГУ, проведения информационно-рекламных кампаний;
- разработка и реализация комплекса мер по формированию имиджа СурГУ в различных целевых группах посредством применения полного спектра коммуникационных инструментов;
- обеспечение интеграции Университета в культурную городскую среду;
- развитие и обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования сайта СурГУ и иных информационных систем;
- повышение степени информированности о СурГУ среди основных целевых аудиторий (абитуриенты и их родители, образовательные, научные и бизнес-сообщества);
- увеличение притока абитуриентов и слушателей дополнительного образования в СурГУ;
- формирование внутрикорпоративной культуры.


3. Функции и полномочия

3.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает информационные контакты Университета с городскими и региональными средствами массовой информации, представляет средствам массовой информации сведения о деятельности СурГУ;
- размещает информацию о деятельности Университета и поддерживает ее актуальность и достоверность на сайте Университета, а также в других социальных интернет-медиа;
- обеспечивает информационное продвижение образовательных услуг, новых проектов и направлений деятельности Университета, проведение информационно-рекламных кампаний;
- обеспечивает постоянное и эффективное взаимодействие руководства СурГУ с различными группами общественности, органами власти и управления, СМИ, юридическими лицами;
- разрабатывает и распространяет информационно-рекламные материалы о деятельности СурГУ и сувенирную продукцию;
- осуществляет медиапланирование и бюджетирование информационных кампаний СурГУ;
- организует работу по мониторингу материалов, касающихся деятельности Университета, опубликованных в СМИ и социальных сетях, анализ публичной репутации СурГУ;
- создает и поддерживает фирменный стиль;
- разрабатывает, создает и осуществляет контроль качества презентационных материалов (плакатов, каталогов, буклетов, баннеров и т.п.) и сувенирной продукции;
- инициирует и проводит мероприятия, демонстрирующие открытость и прозрачность деятельности СурГУ, а также мероприятия по вовлечению Университета в культурную городскую среду;
- осуществляет редакционную и допечатную подготовку, организует печать и распространение корпоративных газет «Северный университет», «Скрижаль»;

3.2 Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.14-18	
		Положение об отделе по связям с общественностью	Редакция № 1 стр. 4 из 8

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СурГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них сотрудников других структурных подразделений Университета;
- повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4. Ответственность

4.1 Отдел несёт ответственность за:

- качественное выполнение функционала и полномочий, представленных в настоящем Положении;
- выполнение приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета, касающихся деятельности Отдела;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- сохранность вверенного имущества.


4.2 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей своих сотрудников;
- причинение материального ущерба имуществу Университета своими действиями (бездействиями) или действиями своих сотрудников;
- непринятие оперативных мер, включая своевременное информирование руководства Университета, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения и ее работникам;
- неэффективную организацию своей работы, несвоевременное и некавалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- недостоверную информацию о состоянии работы Отдела.


5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	– информация о политике в области высшего образования для подготовки публикаций в газетах	– организация совместных информационных проектов (встречи с сотрудниками и студентами СурГУ)
Администрация	– информация о взаимодействии с	– распространение газет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.14-18	
		Положение об отделе по связям с общественностью	

города Сургута	СурГУ	
Администрация Сургутского района	– информация о взаимодействии с СурГУ	– распространение газет
Пресс-службы градообразующих предприятий, организаций г. Сургута, Сургутского района	– информация о взаимодействии со структурными подразделениями СурГУ	– публикации о совместных проектах с СурГУ
Редакции СМИ	– запросы на предоставление информации о деятельности СурГУ	информация о деятельности СурГУ
СМИ города	– информация о взаимодействии с СурГУ	координация работы журналистов и видеооператоров, поиск спикеров, экспертов по различным отраслям науки
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы – распоряжения – запросы по кадровому составу	– информация по запросам – отчет о выполненных поручениях
Проректоры	– распоряжения – запросы по кадровому составу	– информация по запросам
Ученый совет СурГУ	– решения Ученого совета	– приказы по решениям Ученого совета; – отчет о выполнении решений;
Институты/кафедры	– получение информации о событиях, мероприятиях, проектах, преподавателях и студентах	– подготовка публикаций на основе полученной информации
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»
Отдел менеджмента качества образования	– должностные инструкции, положения о структурных подразделениях – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела	– предоставление отчетов о результатах работы за месяц, квартал, год.
Управление бухгалтерского учета	– счета на оплату акта выполненных работ – работники отдела в индивидуальном порядке получают: – расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ	– счет, сметы к приказу, товарной накладной на осуществление оплаты работ Исполнителя – таблицы учета рабочего времени – листки временной нетрудоспособности
Административный отдел	– копии приказов – копии нормативных и организационно-распорядительных	– письма, документация для регистрации – почтовая корреспонденция для

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.14-18	
		Положение об отделе по связям с общественностью	Редакция № 1
			стр. 6 из 8

	документов в соответствии со списком рассылки запросы о предоставлении информации по поручениям руководства университета – почтовая корреспонденция – регистрация коммерческих предложений контрагентов СурГУ	отправки
Научная библиотека СурГУ	– информация для публикации в газетах	– публикации в газетах – предоставление обязательных номеров газет для формирования архива
Контрактная служба	– утверждение пакета документов на закупку потребности СурГУ	– составление технического задания, заявки, подготовка служебных записок, сбор коммерческих предложений, сбор подписей Листа согласования, мониторинг цен и товаров – сбор пакетов документов контрагентов СурГУ на заключение договора (выписки ЕГРП, Свидетельство, ИНН, карта предприятия, банковские реквизиты) – контроль соблюдения требований оформления документов, а также порядка сдачи и приемки услуг

