



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по связям
с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной
политике и социальной работе


И.Р. Болквадзе

«10» 01 2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Управление по связям с общественностью (далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением РГГУ.
- 1.2. Управление создано на основании приказа РГГУ от 21.12.2022 № 01-1001/осн.
- 1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными документами, относящимися к деятельности Управления, Уставом РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, настоящим положением и локальными нормативными актами РГГУ.
- 1.4. Управление находится в прямом подчинении проректора по молодежной политике и социальной работе.
- 1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее компетенции занимаемой должности, стаж работы по специальности в руководящей должности не менее 5 лет, не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утверждается ректором РГГУ.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель деятельности Управления – реализация и разработка коммуникационной стратегии в целях повышения узнаваемости бренда РГГУ, формирования положительного имиджа деятельности РГГУ через различные медиаканалы на региональном, федеральном и международном уровнях.
- 2.2. Основными задачами Управления являются:
 - 2.1.1. реализация политики Университета по направлению связи с общественностью в рамках деятельности Управления;
 - 2.1.2. представление публичных интересов Университета по вопросам экспертных комментариев руководства РГГУ и экспертов из числа преподавателей и работников РГГУ;

- 2.1.3. выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами;
- 2.1.4. работа со структурными подразделениями Университета в сфере формирования имиджевой политики РГГУ;

3. Функции

- 3.1. Управление по связям с общественностью в соответствии возложенными задачами осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. планирование и организация информационных программ о работе учреждения;
 - 3.1.2. создание базы источников деловой информации и СМИ для продвижения интересов Университета;
 - 3.1.3. формирование у общественности с помощью средств массовой информации объективного представления об РГГУ;
 - 3.1.4. подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства РГГУ, о проведении семинаров, конференций, форумов;
 - 3.1.5. распространение в медиа пространстве материалов об основных направлениях развития Университета, достижениях в науке;
 - 3.1.6. обобщение, анализ и доведение до сведения руководства Университета материалов, опубликованных в печати и посвященных РГГУ в частности и отрасли высшего образования в целом;
 - 3.1.7. организация пресс-конференций, круглых столов, научных конференций и форумов с полной организационно-протокольной поддержкой;
 - 3.1.8. консультирование структурных подразделений Университета в сфере организации и проведения мероприятий;
 - 3.1.9. реагирование на высказанные в адрес РГГУ критические замечания (подготовка выступлений, пресс-конференций и сообщений в средствах массовой информации);
 - 3.1.10. подготовка видеофильмов, создание и пополнение видео - и фонотеки о деятельности РГГУ, его подразделений и филиалов;
 - 3.1.11. обеспечение взаимодействия с центрами изучения общественного мнения и составление собственных программ по изучению и определению мнения общественности о деятельности Университета;
 - 3.1.12. прием и обработка заявок структурных подразделений на осуществление деятельности, курируемой Управлением (заказ конференц-залов, пресс-поддержка, заказ брендированной продукции с символикой РГГУ, фото- и видео-);
 - 3.1.13. прием и регистрация заявок на закупку брендированной продукции и их предварительный анализ;
 - 3.1.14. организация приема делегаций и техническая поддержка мероприятий, оповещение участников о времени и месте проведения мероприятия, формирование повестки дня;
 - 3.1.15. подготовка раздаточных материалов для участников мероприятий, сопровождение участников до места проведения, печать табличек, бейджей и т.д.;
 - 3.1.16. подготовка конференц-залов для проведения мероприятий, проверка оборудования (экран, конференц-система, звук, компьютеры), помощь

- в монтаже оборудования для синхронного перевода, установка на компьютеры презентаций и помощь в их демонстрации;
- 3.1.17. фото- и видео- фиксация заседаний Ученого совета РГГУ, диссертационных советов и мероприятий (по предварительным заявкам);
 - 3.1.18. проведение видео-конференц связи ректора и проректоров;
 - 3.1.19. публикация анонсов, объявлений и новостей на сайте;
 - 3.1.20. фото- и видеосъемка мероприятий, видеосъемка промо-материалов;
 - 3.1.21. создание контента для социальных сетей, проведение рекламных кампаний в социальных сетях;
 - 3.1.22. протокольная поддержка визитов за рубеж ректора и проректоров;
 - 3.1.23. встреча и проводы официальных делегаций и гостей в РГГУ;
 - 3.1.24. участие в организации и проведении мероприятий международного характера в РГГУ;
 - 3.1.25. участие в организации всероссийских конференций и мероприятий государственного характера, полученных Университетом от органов государственной власти, учредителя и вышестоящих организаций по поручению ректора и проректоров РГГУ;
 - 3.1.26. обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации;
 - 3.1.27. формирование имиджевой политики и бренда РГГУ;
 - 3.1.28. информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений Университета по всем вопросам, связанным с деятельностью в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политики, международного протокола и долгосрочными программами маркетинговых стратегий;
 - 3.1.29. информационное сопровождение новых направлений деятельности Университета;
 - 3.1.30. контроль за медиархивом Университета;
 - 3.1.31. работа по развитию студенческих медиа и студенческих СМИ;
 - 3.1.32. повышение престижности и узнаваемости бренда РГГУ в среде абитуриентов, обучающихся, работников;
 - 3.1.33. разработка и проведение маркетинговой стратегии Университета (в том числе разработка и закупка брендированной продукции).

4. Структура и штатная численность

- 4.1. Структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.
- 4.2. Управление имеет следующую структуру:
 - организационно-протокольный отдел;
 - пресс-служба.
- 4.3. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются и освобождаются от должности приказом РГГУ по представлению начальника Управления.
- 4.4. Трудовые функции работников Управления регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными документами РГГУ.

5. Права и обязанности начальника Управления

- 5.1. Начальник Управления для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:
 - 5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
 - 5.1.2. давать рекомендации и указания структурным подразделениям РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
 - 5.1.3. организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников РГГУ;
 - 5.1.4. вносить руководству РГГУ предложения по изменению информационной политики Университета как в средствах массовой информации, так и внутри организации;
 - 5.1.5. начальник Управления вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2. Работники Управления обязаны:
 - 5.2.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, поручения начальника Управления и непосредственного руководителя;
 - 5.2.2. участвовать в общих мероприятиях, связанных с выполнением возложенных на Управление функций.

6. Ответственность начальника Управления

- 6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.
- 6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность:
 - 6.2.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, иными локальными нормативными актами РГГУ, Уставом РГГУ, законодательством Российской Федерации.
 - 6.2.2. за ненадлежащее выполнение планов работы Управления;
 - 6.2.3. за несвоевременное выполнение планов работы Управления
 - 6.2.4. за несоблюдение в Управлении норм охраны труда и противопожарной безопасности;
 - 6.2.5. за недостоверность сведений, указанных в подписанных документах, подготовленных Управлением;
 - 6.2.6. за некачественное исполнение приказов ректора и иных локальных актов, касающихся деятельности Управления;

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

- 8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по молодежной политике и социальной работе.
- 8.2. Управление отчитывается перед руководством РГГУ об итогах своей деятельности и в установленном порядке предоставляет необходимую отчетность.

9. Прекращение деятельности

- 9.1. Управление ликвидируется в соответствии с Трудовым законодательством РФ и приказом РГГУ.