

Приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ
от 04.03.25 № 01.1-20/137

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте коммуникаций

Москва – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента коммуникаций (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

1.2. Департамент создан приказом РГГУ от 25.09.2024 № 01-733/осн «О создании Департамента коммуникаций».

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении ректора РГГУ.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является построение в Университете системы стратегических коммуникаций исходя из разработки и реализации коммуникационной стратегии, социогуманитарной концепции Университета, повышения узнаваемости бренда РГГУ, приоритетов положительного позиционирования вуза с учетом интересов и потребностей ключевых целевых аудиторий, интегрирующей все виды коммуникационной деятельности и консолидирующей усилия всех структурных подразделений посредством привлечения медиаканалов на региональном, федеральном и международном уровнях.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. Формирование и реализация информационной политики РГГУ.

2.2.2. Организация и координация информационного сотрудничества со средствами массовой информации, информационное обеспечение и освещение деятельности Университета в средствах массовой информации, сети Интернет, социальных сетях.

2.2.3. Формирование, развитие и продвижение положительного внутреннего и внешнего имиджа РГГУ посредством эффективного целевого информирования целевых аудиторий и управления информационными потоками.

2.2.4. Представление публичных интересов РГГУ по вопросам экспертных комментариев руководства РГГУ и экспертов из числа сотрудников РГГУ.

2.2.5. Работа со структурными подразделениями РГГУ в сфере формирования имиджевой политики РГГУ.

2.2.6. Формирование и реализация стратегии продвижения бренда РГГУ.

2.2.7. Выстраивание и реализация системы управления коммуникациями с целью укрепления позиции, усиления бренда и репутации РГГУ в обществе, российском и мировом научно-образовательном пространстве.

3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка и реализация информационной политики и коммуникационной стратегии РГГУ, совершенствование и развитие системы информирования всех целевых групп с привлечением оптимальных каналов коммуникации.

3.1.2. Организация и проведение коммуникационных мероприятий, акций, реализация пиар-проектов, способствующих формированию положительного внутрикорпоративного и внешнего имиджа РГГУ и его структурных подразделений.

3.1.3. Обеспечение информационного сопровождения университетских мероприятий, связанных с реализацией информационной политики и коммуникационной стратегии вуза. Подготовка и размещение информационных материалов по различным направлениям деятельности на официальном сайте РГГУ и в средствах массовой информации.

3.1.4. Обеспечение контроля деятельности подразделений РГГУ, выстраивающих взаимодействие с ключевыми целевыми внутренними и внешними аудиториями (преподаватели, сотрудники, студенты, абитуриенты, их родители, СМИ, партнеры, органы власти и др.).

3.1.5. Сбор и анализ информации о деятельности РГГУ, подготовка информационных, фото- и видеоматериалов для средств массовой информации, корпоративных ресурсов Университета.

3.1.6. Организация работы корпоративных средств коммуникаций (студенческий медиацентр «РГГУ.ЛАЙВ» («RGGU.Live»), демонстрирование экранов и информационных стендов в корпусах Университета, официальные аккаунты в социальных сетях и другие носители).

3.1.7. Планирование и организация совместно со структурными подразделениями РГГУ работы по поддержке и улучшению информационного обмена внутри Университета.

3.1.8. Подготовка видеofilьмов, создание и пополнение видео и фонотеки о деятельности РГГУ, его структурных подразделений и филиалов.

3.1.9. Разработка и внедрение эффективных инструментов и форматов коммуникации с различными целевыми аудиториями, новых форм взаимодействия со СМИ и интернет площадками, организация специальных мероприятий для СМИ и представителей блогосферы.

3.1.10. Разработка и проведение совместно с заинтересованными подразделениями информационных, маркетинговых и рекламных кампаний РГГУ, координация и участие в разработке рекламной продукции Университета.

3.1.11. Контроль за соблюдением фирменного стиля РГГУ, разработка и (или) актуализация элементов фирменного стиля.

3.1.12. Создание информационно-презентационной продукции РГГУ (полиграфическая продукция, мультимедиа презентации, мерч и т.д.).

3.1.13. Участие в формировании и производстве пакета сувенирной продукции РГГУ.

3.1.14. Участие в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реализацию информационной политики и коммуникационной стратегии РГГУ.

3.1.15. Обеспечение взаимодействия с центрами изучения общественного мнения и составление собственных программ по изучению общественного мнения о деятельности Университета.

3.1.16. Согласование концепций экосистемы сайтов РГГУ, сайтов структурных подразделений Университета.

3.1.17. Анализ информации об РГГУ в российском и зарубежном сегментах сети Интернет, мониторинг корректного использования материалов сайта Университета, экспертиза общей активности структурных подразделений Университета в сети Интернет, подготовка аналитических отчетов для руководства Университета.

4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждается ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

4.2.1. Отдел редакции сайта РГГУ.

4.2.2. Управление пресс-службы и информации.

4.2.3. Управление маркетинга и спецпроектов.

4.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

4.4.1. Отдел редакции сайта РГГУ:

4.4.1.1. Редактирование контента. Проверка, коррекция и улучшение текстов, предоставленных структурными подразделениями РГГУ.

4.4.1.2. Разработка плана публикаций, определение тематик и форматов материалов для сайта.

4.4.1.3. Регулярное обновление информации на сайте, устранение устаревших данных.

4.4.1.4. Мониторинг посещаемости и взаимодействия пользователей с контентом, а также внесение необходимых изменений на основе полученных данных.

4.4.1.5. Соблюдение стандартов. Подтверждение, что контент соответствует установленным стандартам и руководствам по стилю.

4.4.2. Управление пресс-службы и информации:

4.4.2.1. Разработка информационной политики РГГУ совместно с руководством Университета.

4.4.2.2. Осуществление взаимодействия, установление постоянных контактов, лоббирование интересов РГГУ в СМИ.

4.4.2.3. Поддержание в актуальном состоянии медиакарты РГГУ.

4.4.2.4. Создание и актуализация медиаплана по значимым мероприятиям и проектам РГГУ.

4.4.2.5. Организация информационных и имиджевых публикаций в СМИ о научно-образовательной, социогуманитарной, благотворительной, международной деятельности, а также персоналиях РГГУ.

4.4.2.6. Разработка и реализация стратегии по развитию информационных ресурсов РГГУ: «ВКонтакте», «Телеграм», «Дзен», «Одноклассники», «Rutube», «РГГУ.ЛАЙВ» («RGGU.LIVE»).

4.4.2.7. Составление и контроль за выполнением контент-плана для Информационных ресурсов РГГУ.

4.4.2.8. Организация информационного сопровождения мероприятий и проектов РГГУ (фото-, видео-съемка, создание контента для информационных ресурсов РГГУ и интернет-портала РГГУ www.rsuh.ru) в соответствии с заявками на информационное сопровождение.

4.4.3. Управление маркетинга и спецпроектов:

4.4.3.1. Изучение конъюнктуры рынка образовательных услуг и динамики спроса, классификация и осуществление коммуникации с абитуриентами. Внедрение концепций по видам образовательных услуг, администрирование маркетинговых функций и технологий в Университете, выявление и оценка маркетинговых факторов и другое.

4.4.3.2. Разработка проведение маркетинговой стратегии РГГУ – комплексной системы мероприятий по информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг.

4.4.3.3. Повышение престижности и узнаваемости бренда РГГУ.

5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору РГГУ.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий, в том числе, обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношении с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов РГГУ, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору РГГУ, проректорам о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору РГГУ, проректорам предложения по их улучшению;

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ.