

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГБОУ ВПО «РГРТУ» от «28» 10 2011 г.

Протокол № 4

Ректор ФГБОУ ВПО «РГРТУ»



В.С. Гуров

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Положение
об отделе по продвижению
и связям с общественностью***

Выпуск 01

Рязань 2011

Изменение № 0

Дата

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела по продвижению и связям с общественностью (далее - отдел), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – университет, РГРТУ).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора РГРТУ.

1.3 Отдел подчиняется первому проректору – проректору по инновационной и научно-образовательной деятельности университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.5 В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- Уставом РГРТУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
- документами системы менеджмента качества РГРТУ;
- документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штатную численность отдела, а также изменения к ним утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с финансово-экономическим управлением и управлением кадров.

2.2 Структурная схема отдела включает в себя следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по созданию и распространению оперативной информации;
- спичрайтер;
- специалист по работе в системе Internet;
- художник-дизайнер

2.3 Права, обязанности и ответственность начальника отдела определены в настоящем Положении.

2.4 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником и утверждаются в соответствии с порядком, установленным в РГРТУ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами отдела являются:

- формирование единой корпоративной культуры университета;
- установление тесного и постоянного взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами власти, государственными, молодежными, коммерческими организациями, издательствами, гражданами и средствами массовой информации;
- организация социологических исследований и составление итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера в целях корректировки политики университета;
- формирование положительного имиджа университета в условиях усиления его роли в жизни региона;
- достоверное и гласное информирование общественности об основных направлениях деятельности университета;
- координация работы корпоративных СМИ.

3.2 Для выполнения определенных настоящим Положением задач на отдел возлагаются следующие функции:

- издание рекламных материалов об университете, размещение рекламы в СМИ;
- взаимодействие с представителями СМИ и общественности, подготовка ответов на официальные запросы, распространение материалов о деятельности университета;
- совместно с другими подразделениями университета разработка и проведение рекламных кампаний, продвижение рекламной продукции университета;
- организация встреч с представителями органов власти, бизнеса, общественностью;
- информационное и организационное сопровождение выставок, конференций, форумов, проводимых с участием РГРТУ;
- информационное обеспечение WEB-сайта университета <http://www.rsreu.ru>;
- формирование и сопровождение базы данных с подробными фото-отчетами о различных событиях с участием РГРТУ;
- проведение ежедневного мониторинга электронных и печатных СМИ, подготовка информационно-аналитических материалов;
- постоянное обновление и оформление общеуниверситетских информационных стендов.

4 Должностные обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

4.1 Планировать работу отдела с учетом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством, и выделенных средств.

4.2 Организовывать и координировать работу отдела по выполнению основных задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

4.3 Контролировать результаты работы и соблюдение подчиненными требований внешних и внутренних нормативных документов.

4.4 Проводить систематический анализ работы отдела, разрабатывать предложения по ее улучшению.

4.5 Обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.

4.6 Своевременно информировать вышестоящее руководство о проблемах, возникающих в работе отдела.

4.7 Своевременно представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную в адрес отдела.

4.8 Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

5 Права начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

5.1 Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, по их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.

5.2 Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.3 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела.

5.4 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться.

5.5 По согласованию с руководством привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

5.6 Представлять РГРТУ во внешних организациях по вопросам деятельности отдела по доверенности ректора университета.

5.7 Запрашивать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

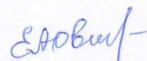
6 Ответственность начальника отдела

7.1 Начальник отдела привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдела;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в отдела;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по продвижению
и связям с общественностью



Е.А. Овинникова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по инновационной
и научно-образовательной деятельности

А.А. Зимин

Начальник управления кадрами

В.С. Морозов

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник финансово-экономического управления

Г.Н. Сорокина

Руководитель службы качества

И.В. Горюнов

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения измене- ний	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					