

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Мичуринский государственный
аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)



Утверждаю
ректор
ФГБОУ ВО МичГАУ
В.А. Бабушкин
« 23 » 01 2014 г.

Дата введения 23.01.2015
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по связям с общественностью (PR-отделе)

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Галкин Д.В.	Вострикова И.Ю.	
Подпись			
Дата	15.01.15		



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является одним из структурных подразделений Управления маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мичуринского государственного аграрного университета» (далее ФГБОУ ВПО МичГАУ, университет).

1.2. Отдел создается приказом ректора на основании представления начальника Управления маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства решения с целью реализации политики Университета в области связей с общественностью: проведения информационно-коммуникативной работы, сотрудничества со средствами массовой информации, формирования фирменного стиля учебного учреждения, развития рекламной деятельности и совершенствования интернет-коммуникаций.

1.3. Сотрудники Отдела в своей работе подчиняются начальнику Отдела по связям с общественностью, а он в свою очередь – начальнику Управления маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства и проректору по экономике.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, центрами и др., кафедрами, институтами, филиалом, представительствами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.5. Отдел по связям с общественностью возглавляет начальник, назначаемый из лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Начальник отдела принимается на работу и увольняется с работы приказом проректора по экономике по согласованию с начальником административно – правового управления по представлению начальника управления маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства.

1.6. Должности сотрудников отдела по связям с общественностью могут занимать лица, имеющие профильное высшее или среднее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом проректора по экономике по представлению начальника отдела по связям с общественностью при согласовании с начальником административно – правового управления.

1.7. Начальник отдела по связям с общественностью и его сотрудники

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



руководствуются в своей работе действующими законодательными актами Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО МичГАУ, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого Совета, СТО СМК ФГОУ ВПО МичГАУ, а также настоящим положением и должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел по связям с общественностью осуществляет следующие основные задачи:

- 2.1. Общее планирование деятельности отдела.
- 2.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ).
- 2.3. Информирование клиентов и партнеров и поддержание с ними благоприятных отношений.
- 2.4. Поздравление партнеров и коллег с праздничными датами.
- 2.5. Осуществление постоянного мониторинга и анализа СМИ.
- 2.6. Ведение сайта ФГБОУ ВПО МичГАУ.
- 2.7. Осуществление имиджевого позиционирования университета.
- 2.8. Разработка и заказ фирменной продукции университета.
- 2.9. Осуществление рекламной деятельности.
- 2.10. Организация телевизионной студии и обеспечение ее работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:
 - 3.1.1. Осуществляет разработку коммуникативной стратегии университета в сфере связей с общественностью, коррелирующей с общей стратегией развития МичГАУ.
 - 3.1.2. Руководит деятельностью по планированию и организации информационного взаимодействия университета.
 - 3.1.3. Производит сегментирование аудиторий PR университета.
 - 3.1.4. Осуществляет разработку информационной политики университета.
 - 3.1.5. Производит оптимизацию коммуникативной среды университета.
 - 3.1.6. Корректирует и повышает имидж университета.
 - 3.1.7. Составляет и следит за реализацией плана работы Отдела.

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



- 3.1.8. Разрабатывает и следит за исполнением должностных инструкций.
- 3.1.9. Руководит internet-ресурсом университета.
- 3.1.10. Организует встречи руководителей университета со СМИ и другими заинтересованными лицами.
- 3.1.11. Производит разъяснение деятельности университета представителям СМИ и другим заинтересованным лицам.
- 3.1.12. Осуществляет курирование вопросов, связанных с подготовкой имиджевых материалов.
- 3.1.13. Осуществляет руководство работниками отдела.
- 3.2. Специалист Отдела выполняет следующие обязанности:
- 3.2.1. Осуществляет выполнение работ по реализации политики университета в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.
- 3.2.2. Участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики в области связей с общественностью.
- 3.2.3. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности, информирование их о деятельности Университета.
- 3.2.4. Производит подготовку ответов на официальные запросы СМИ, своевременно распространяет информационные материалы о деятельности Университета в СМИ.
- 3.2.5. Участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации, обеспечении их комплексного информационного и организационного сопровождения.
- 3.2.6. Осуществляет подготовку пресс-релизов и других информационных материалов для представителей средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации.
- 3.2.7. Ведет разработку информационных материалов, подготовку новостных текстов для WEB-ресурса университета.
- 3.2.8. Выполняет работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов.
- 3.2.9. Осуществляет мониторинг СМИ.
- 3.2.10. Выполняет другие распоряжения непосредственного руководителя.
- 3.3. Менеджер по рекламе выполняет следующие обязанности:
- 3.3.1. Участвует в формировании рекламной стратегии университета, основанной на перспективных направлениях развития рынка образовательных услуг.

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



3.3.2. Организует работу по рекламированию услуг университета с целью их продвижения на образовательном рынке (печатная реклама, видео и радио-реклама, а также реклама в сети Интернет и др.).

3.3.3. Осуществляет планирование и координацию работы по проведению рекламных кампаний.

3.3.4. Разрабатывает планы рекламных мероприятий по одному виду или группе образовательных услуг, определяет затраты на их проведение.

3.3.5. Производит выбор форм и методов подачи рекламных сообщений в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.

3.3.6. Осуществляет определение конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.

3.3.7. Изучает потребительские предпосылки с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама.

3.3.8. Разрабатывает рекламные тексты, плакаты, проспекты, каталоги, буклеты, контролирует их качество, обеспечивает наглядность и доступность рекламы, соблюдает нормы общественной морали и правила конкурентной борьбы.

3.3.9. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию образовательных услуг.

3.3.10. Осуществляет организацию связи с деловыми партнерами (в сфере рекламы).

3.3.11. Поддерживает связи со структурными подразделениями Университета в процессе разработки и проведения рекламных кампаний.

3.3.12. Осуществляет контроль за соблюдением фирменного стиля Университета в рекламных материалах, учебных корпусах, филиалах, на сувенирной продукции.

3.3.13. Следит за использованием элементов фирменного стиля в рекламных продуктах университета.

3.3.14. Составляет годовые и квартальные бюджеты и отчеты по рекламной деятельности.

3.3.15. Выполняет другие распоряжения непосредственного руководителя.

3.4. Техник Отдела выполняет следующие обязанности:

3.4.1. Размещает на сайте Университета текстовую, фотографическую и ви-

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



део информацию.

3.4.2. Осуществляет поддержку и развитие официального сайта Университета.

3.4.3. Поддерживает контакты с веб-мастерами других организаций с целью обмена ссылками.

3.4.4. Осуществляет создание рекламных internet-баннеров и их размещение на сайте Университета и сайтах других организаций (совместно с менеджером по рекламе).

3.4.5. Осуществляет перманентное техническое совершенствование internet-контента Университета.

3.4.6. Производит регулярное обновление сайта и его продвижение.

3.4.7. Своевременно корректирует информацию о вузе в сети Internet.

3.4.8. Проводит (вместе с менеджером по рекламе) акции в сети Internet.

3.4.9. Организует участие сайта университета в конкурсах.

3.4.10. Ведет перманентный просмотр всех опубликованных на сайте университета документов и материалов, проверяет их работоспособность, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

3.4.11. Выполняет работы по структурированию материалов, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

3.4.12. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайте университета информации.

3.4.13. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

3.4.14. Осуществляет размещение информации об университете на сторонних сайтах, в социальных сетях.

3.4.15. Выполняет другие распоряжения непосредственного руководителя.

3.5. Фотограф Отдела выполняет следующие обязанности:

3.5.1. Осуществляет проведение фотосъемки мероприятий, проходящих в университете или на базе других организаций, сотрудников вуза для размещения их изображений на сайте университета, зданий и других объектов университета, выездных мероприятий университета.

3.5.2. Осуществляет фотосъемки архитектуры, интерьеров, движущихся объектов, образовательного и производственных процессов Университета.

3.5.3. Проводит микросъемки в лабораториях Университета.

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



3.5.4. Производит обработку фотоизображений, создает фотокаллажи и ретуши снимков в специализированных графических редакторах.

3.5.5. Производит зарядку аккумуляторов фотоаппаратов и фотовспышек.

3.5.6. Осуществляет фотопечать снимков, разрабатывает и оформляет подарочные альбомы МичГАУ.

3.5.7. Осуществляет проверку фотоаппаратуры и оптики, перманентный уход за ними.

3.5.8. Ведет фотоархив университета.

3.5.9. Выполняет другие распоряжения непосредственного руководителя.

3.6. Руководитель телевизионной студии исполняет следующие обязанности:

3.6.1. Организует работу телевизионной студии, а именно решает вопросы подбора оборудования, его монтажа и настройки.

3.6.2. Осуществляет процесс обучения студентов (по личному их желанию) работе с видеоаппаратурой и техникой для монтажа.

3.6.3. Разрабатывает планы работы телевизионной студии вуза.

3.6.4. Осуществляет постоянное взаимодействие со студентами с целью создания сюжетов, оказывает помощь им в проведении видеосъемки и монтаже сюжетов, а так же другие виды работ, связанные с обработкой видео.

3.6.5. Лично осуществляет видеосъемку и монтаж новостных сюжетов или видеороликов и фильмов.

3.6.6. Готовит отчеты о работе телевизионной студии.

3.6.7. Выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению видеоматериалов.

4 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Отдел взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета по вопросам сбора новостной, важной и актуальной информации (с институтами и кафедрами, центр-колледжем, приемной комиссией, центром довузовской подготовки, отделом кадров, управлением международных отношений, управлением бухгалтерского учета, юридическим отделом, библиотекой, советом молодых ученых,

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



центром информационных технологий, профкомом сотрудников и профкомом студентов, диссертационными советами, издательско-полиграфическим центром, музеем и др.);

– со средствами массовой информации (газеты, радиостанции, новостные интернет-порталы) и информационными агентствами по вопросам оповещения о событиях, происходящих в университете;

– с пресс-службами и отделами по связям с общественностью города Мичуринска-наукограда, администрации Тамбовской области, аграрных вузов страны и др.;

– с типографиями, издательствами и рекламными агентствами города, области, страны;

– с фотографами, художниками, дизайнерами, операторами;

– с иными организациями и специалистами.

4.2. Порядок взаимодействия Отдела с внутренними подразделениями Университета осуществляется посредством электронной почты, телефона, факса или личного общения. Главная задача такого рабочего общения – своевременное предоставление сотрудникам Отдела новостной или имеющей рекламную значимость информации от других отделов университета для дальнейшей работы с ней.

4.3. Порядок взаимодействия отдела с внешними организациями осуществляется за счет электронной почты, телефона, факса или личного общения, посредством пресс-релизов и др. Инициатором такого взаимодействия может быть отдел или другое структурное подразделение университета. Отдел информирует СМИ и другие организации о предстоящем новостном событии университета. Внешние организации выступают инициаторами получения информации об университете, если им необходимы дополнительные данные.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Отдел по связям с общественностью работает по плану, утвержденному на учебный год проректором по экономике ФГБОУ ВПО МичГАУ по представлению начальника отдела по связям с общественностью.

5.2. Распределение направлений работы между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

5.3. Работа отдела осуществляется его сотрудниками.

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



5.5. Права и обязанности сотрудников отдела регламентируется трудовым законодательством, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Отдел по связям с общественностью имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих обязанностей информацию от структурных подразделений университета, независимо от их подчиненности;
- контролировать выполнение институтами, факультетами, колледжами и кафедрами возложенных на них задач в области развития связей с общественностью;
- участвовать в совещаниях и заседаниях всех структурных подразделений университета, имеющих отношение к информационной составляющей вуза и его имиджу;
- участвовать в мероприятиях организуемых другими в узами, иными субъектами;
- обращаться к Ученому совету и ректорату для утверждения стратегических и тактических вопросов развития университета в области развития связей с общественностью;
- созывать совещания по вопросам развития общественных связей;
- издавать методические рекомендации, материалы из опыта работы и другую документацию по роду своей деятельности.

6.2. Отдел по связям с общественностью обязан:

- оказывать помощь институтам, кафедрам и другим структурным подразделениям университета в соответствии со своими обязанностями;
- отчитываться о своей работе перед ректоратом и ученым Советом университета.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела по связям с общественностью несет ответственность за:

- надлежащее выполнение возложенных на структурное подразделение функций и выполнение возложенных обязанностей;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о структурном подразделении

Лист	
Листов	12
Редакция	1

- исполнительскую дисциплину в структурном подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в структурном подразделении системы качества.
- выполнение требований нормативно – правовых актов, касающихся деятельности отдела.

7.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями и иными нормативно – правовыми актами, касающиеся их деятельности.

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до-к-ум.	Под-пись	Дата	



Разработано:

Начальник отдела
по связям с общественностью _____ /Галкин Д.В./

Согласовано:

Проректор по экономике _____ /Иванова Е.В./

Начальник УМОСПИД _____ /Жидков С.А./

Начальник административно-правового
управления _____ /Вострикова Н.Ю./

Начальник отдела кадров _____ /Пятова Т.Н./

И.о. заведующего
отделом качества обучения _____ /Пачина Н.Н./

					СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	
				15.01.15	



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измене- нии	Под- пись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- нен- ных	замене- нных	новых	аннули- рован- ных				
1.	Система управления качеством университета на "Редакция содержащиеся бюрократические приведение высшего образования "Министерства государственной академии университетов" (наименование) РГБ ОУ ВПО Мининский ГАУ (составлен 1206) по тексту в соответствии с приказом РГБ ОУ ВПО Мининский ГАУ "О переименовании университета" № 70 от 20.03.2015г.					Prof	23.03.15 1.04.15	Трезнева ВУ
2.	Система управления документацией начальника управления маркетинга, общественных связей, печати и дискомпроувердтва на "начальник управления общественных связей, печати и дисконпроувердтва" по тексту в соответствии с приказом РГБ ОУ ВПО Мининский ГАУ "О переименовании управления маркетинга, общественных связей, печати и дисконпроувердтва" № 266 от 8.07.2015г.					Prof	9.07.15 9.07.15	Трезнева ВУ
3.	В соответствии с приказом 21.11.2017 внести изменения в положение (лист 2) и в п.1.3. Общие работы" (лист 3) исключить слова "проректору по экологике"					Prof	437 от 28.11.2017.	

				15.01.15	СТО СМК 5.5-01-2013
Изм.	Лист	№ до- кум.	Под- пись	Дата	