

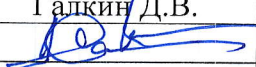

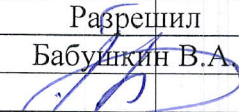
Утверждаю
ректор
ФГБОУ ВО
Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
«01» 03 2022 г.

Дата введения 01.03.2022
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении общественных связей

Экземпляр № 1

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

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Галкин Д.В.	Артемова Т.В.	Бабушкин В.А.
Подпись			
Дата			<u>01.03.2022</u>



Системы менеджмента качества.
Положение об управлении
общественных связей

Лист	2
Листов	9
Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5. Обязанности руководителя подразделения.....	6
6. Права.....	6
7. Ответственность.....	7
Лист согласования.....	8
Лист регистрации изменений.....	9

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Системы менеджмента качества.
Положение об управлении
общественных связей

Лист	3
Листов	9
Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано начальником управления общественных связей с учетом законодательства РФ, действующих организационно-распорядительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность Университета, и на основании следующих стандартов:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

- СТО СМК 4.2.3-01-2008 Системы менеджмента качества. Управление документацией.

- СТО СМК 4.2.3-03-2008 Системы менеджмента качества. Порядок разработки, согласования, утверждения и обращения стандартов организации.

- СТО СМК 4.2.4-2008 Системы менеджмента качества. Управление записями.

с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением Университета «Управление общественных связей» функций менеджмента.

В настоящем Положении приняты следующие обозначения и сокращения:

- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»;

- УОС – управление общественных связей;

- ОСО – отдел по связям с общественностью;

- М – музей;

- РФ – Российская Федерация;

- СМИ – средства массовой информации;

- СМК – системы менеджмента качества;

- СТО – стандарт организации;

- ЦОД – центр обработки данных;

- СХД – системы хранения данных.

1.2. УОС является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета.

1.3. УОС создается приказом ректора с целью реализации политики Университета в области связей с общественностью, выпуска средства массовой информации газеты «Вести Мичуринского государственного аграрного университета» и музейной деятельности.

1.4. УОС в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями начальника УОС, документами СМК, а также настоящим Положением.

1.5. УОС возглавляет начальник УОС, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника УОС назначается лицо, имеющее соответствующее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.7 В случае временного отсутствия начальника УОС его функции выполняет исполняющий обязанности начальника УОС, назначенный в соответствии с действующими правилами Университета.

СТО СМК 5.5-2022

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи УОС связаны с:

- формированием полной и достоверной информации о деятельности Университета в области связей с общественностью, выпуском внутрифирменного издания, музейной деятельностью Университета, необходимыми внутренним пользователям: руководителям структурных подразделений, ректору, учредителю, а так же партнерам;
- обеспечение деятельности Университета в области общественных связей;
- обеспечение выпуска средства массовой информации газеты «Вести Мичуринского государственного аграрного университета»;
- обеспечение деятельности Университета в области музейного дела и экскурсионной работы;
- обеспечение использования элементов фирменного стиля Университета.

3. ФУНКЦИИ


С целью выполнения вышеуказанных задач УОС осуществляет следующие функции:

3.1. Функции ОСО:

- 3.1.1. Разработка коммуникативной и информационной стратегии Университета в сфере связей с общественностью, коррелирующей с общей стратегией развития Университета и ее реализации.
- 3.1.2. Разработка годового плана и годового отчета по работе ОСО.
- 3.1.3. Составление бюджета ОСО.
- 3.1.4. Разработка и исполнение положения об ОСО и должностных инструкций сотрудников ОСО.
- 3.1.5. Руководство деятельностью по планированию и организации информационного взаимодействия организации с различными целевыми аудиториями.
- 3.1.6. Оптимизация коммуникативной среды Университета
- 3.1.7. Коррекция и повышение имиджа Университета.
- 3.1.8. Формирование фирменного стиля Университета и его пропаганда.
- 3.1.9. Руководство официальными пабликами Университета в социальных сетях, размещение в них информации.
- 3.1.10. Разъяснение деятельности Университета представителям СМИ и другим заинтересованным лицам.
- 3.1.11. Подготовка имиджевых и сувенирных материалов.
- 3.1.12. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями СМИ и общественности, информирование их о деятельности Университета:
 - Публикация информационных материалов в СМИ.
 - Осуществление электронного мониторинга СМИ.
 - Выпуск корпоративной полосы Университета в СМИ.
 - Подготовка ответов на официальные запросы СМИ.
 - Подготовка и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационного характера с участием представителей СМИ.

СТО СМК 5.5-2022

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Системы менеджмента качества. Положение об управлении общественных связей	Лист	5
		Листов	9
		Редакция	1

- Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей СМИ.

3.1.13. Подготовка и размещение новостных и анонсовых текстов на WEB-ресурсе Университета.

3.1.14. Работа с обращениями граждан в пабликах Университета в социальных сетях.

3.1.15. Ведение пабликов в социальных сетях и страниц университета на сторонних информационных площадках.

3.1.16. Осуществление фото- и видеосъемки мероприятий Университета.

3.1.17. Подготовка новостных и имиджевых видеоматериалов Университета.

3.1.18. Поздравление внутренней и внешней общественности с праздниками.

3.1.19. Подготовка и размещение на электронных площадках вуза и в СМИ некрологов и соболезнований.

3.1.20. Выполнение работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов.

3.1.21. Продвижение услуг Университета на образовательном рынке.

3.1.22. Выполнение других распоряжений руководства.

3.2. Функции редакции средства массовой информации газеты «Вести Мичуринского государственного аграрного университета»:

3.2.1. Составление тематического плана выпуска газеты.

3.2.2. Разработка концепции, визуального и контентного содержания газеты.

3.2.3. Подготовка и выпуск средства массовой информации газеты «Вести Мичуринского государственного аграрного университета».

3.2.4. Информирование внутренней (сотрудники, профессорско-преподавательский состав, студенты), а в некоторых случаях и внешней (абитуриенты и их родители, гости) Университета о наиболее значимых и важных событиях в жизни вуза.

3.2.5. Консолидация коллектива средствами коммуникации.

3.2.6. Возможность для коллектива высказаться публично.

3.2.7. Формирование положительного имиджа вуза в глазах внутренней общественности.

3.2.8. Нематериальная мотивация персонала.

3.2.9. Рассылка (при взаимодействии с сотрудниками канцелярии Университета) обязательных экземпляров газеты в печатной форме.

3.2.10. Предоставление отчетов о проведенной деятельности перед ректоратом университета.

3.2.11. Выполнение других распоряжений руководства.

3.3. Функции музея:

3.3.1. Осуществление функционирования музея университета.

3.3.2. Регулярное пополнение фондов музея.

3.3.3. Создание актуальных музейных композиций.

3.3.4. Встреча делегаций, проведение экскурсий по музею, университету и прилегающей к нему территории.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- 3.3.5. Организация и проведение в стенах вуза различных выставок в партнерстве с другими музеями, художниками и фотографами региона.
- 3.3.6. Прием и выдача, поиск новых музейных предметов.
- 3.3.7. Регистрация музейных экспонатов в программе 1С:Музей.
- 3.3.8. Подготовка ежемесячных (АИС «Статистика») и ежегодных (8-нк) отчетных документов по работе музея.
- 3.3.9. Выполнение других распоряжений руководства.

4. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 4.1. УОС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся выполнения возложенных на него задач.
- 4.2. УОС получает и передает необходимую информацию для других структурных подразделений в рамках своей компетенции.
- 4.3. Порядок взаимодействия сотрудников УОС с внутренними подразделениями Университета осуществляется посредством участия в совещаниях, использования электронной почты, телефона, факса и при личном общении.
- 4.4. Порядок взаимодействия сотрудников УОС с внешними организациями осуществляется за счет электронной почты, телефона, факса или личного общения. Инициатором такого взаимодействия может быть и УОС, и сторонняя структура.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Формирование политики Университета в области общественных связей, музейной и корпоративной деятельности, взаимодействия с абитуриентами, их родителями, средствами массовой информации и другими целевыми аудиториями вуза.
- 5.2. Управление вверенными структурными подразделениями на основе принципа единоначалия; создание условий, способствующих самообучению сотрудников и их самосовершенствованию.
- 5.3. Еженедельное проведение планерных совещаний.
- 5.4. Своевременное предоставление ректору Университета актуальной информации по решению вопросов, вверенных Управлению.
- 5.5. Руководствование в своей деятельности должностной инструкцией, данным Положением и Уставом Университета.

6. ПРАВА

- 6.1. Права управления осуществляются начальником УОС.
- 6.2. Начальник УОС имеет право:
 - Требовать от подразделений Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов, предложений и др.), необходимых для осуществления работы в рамках компетенции УОС.
 - По поручению ректора Университета представлять интересы Университета в различных организациях.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Системы менеджмента качества.
Положение об управлении
общественных связей

Лист	7
Листов	9
Редакция	1

- консультировать сотрудников Университета по вопросам, относящимся к компетенции УОС.
- выносить на рассмотрение ректората вопросы предложения по работе УОС.
- Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию и документы по вопросам, решение которых возложено на УОС.
- другие права, предусмотренные внутренними нормативно-правовыми актами Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники УОС привлекаются к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- за нарушение Устава Университета.
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение ущерба Университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Системы менеджмента качества.
Положение об управлении
общественных связей

Лист	8
Листов	9
Редакция	1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления общественных связей

/Галкин Д.В./

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

/Савоськина Н.В./

Начальник юридического отдела

/Т.В. Артемова/

Начальник центра качества обучения и
автоматизации учебного процесса

/Щербаков Н.В./

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2022



Системы менеджмента качества.
Положение об управлении
общественных связей

Лист	9
Листов	9
Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных				

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	