

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Кочемзлович
Должность: ВРИО Ректора
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30
Уникальный программный ключ:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

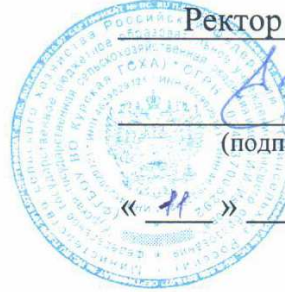
Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

(подпись)



« 11 »

января

20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»

ПСП 07 – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	4
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	7
8 Полномочия	7
9 Ответственность	7
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками управления по связям с общественностью	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления сотрудников	11
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об управлении по связям с общественностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность управления по связям с общественностью ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Управление по связям с общественностью является структурным подразделением академии, обеспечивающим достижение позитивного отношения общественности к академии через формирование ее современного имиджа посредством размещения информации, видеоконтента и фотографий в городских, краевых и федеральных средствах массовой информации (далее – СМИ), а также в собственных СМИ академии и сети Интернет.

1.3 Полное наименование – Управление по связям с общественностью ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Управление по связям с общественностью подчиняется проректору по научной работе и инновациям академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации управления по связям с общественностью принимает Ученый совет академии по представлению проректора по научной работе и инновациям.

1.7 Начальник управления по связям с общественностью и другие работники управления по связям с общественностью назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура управления по связям с общественностью включает следующие должности:

- Начальник;
- администратор;
- администратор;
- видеооператор;
- редактор.

2.2 Структуру, состав и штатную численность управления по связям с общественностью утверждает ректор академии по представлению проректора по научной работе и инновациям.

3 Управление подразделением

3.1 Управление управлением по связям с общественностью осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-I «О средствах массовой информации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- иными законами и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность СМИ;
- законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- приказами и распоряжениями руководства академии;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство управлением по связям с общественностью осуществляет начальник управления по связям с общественностью.

3.3 Начальник управления по связям с общественностью осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками управления по связям с общественностью осуществляет руководитель управления по связям с общественностью в соответствии с должностными инструкциями работников управления по связям с общественностью.

3.5 На время отсутствия начальника управления по связям с общественностью (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности управления по связям с общественностью является создание единого информационного пространства, обеспечения

максимальной открытости, прозрачности и доступности информации о деятельности академии для телевидения, радио, печатных и электронных СМИ, обучающихся, профессорско-преподавательского состава, работников академии, абитуриентов, органов власти различного уровня, общественных организаций и др.

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- реализация информационной политики академии посредством выстраивания эффективных отношений со СМИ, определение основных целевых групп СМИ для взаимодействия;

- обеспечение связей руководства академии со СМИ, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

- управление информацией о высшем учебном заведении путем сбора и подготовки новостной, аналитической, художественно-публицистической информации о деятельности, выступлениях, встречах и других мероприятиях, а также предоставления ее для публикации в СМИ и на официальном сайте академии в сети Интернет;

- мониторинг СМИ и всей информации, касающейся сфер деятельности академии, с целью изучения тенденций изменения общественного мнения об академии и оценки влияния на него СМИ;

- информационное обеспечение деятельности академии и ее структурных подразделений;

- обеспечение взаимодействия структурных подразделений академии со СМИ;

- содействие журналистам в их работе по освещению деятельности академии и ее структурных подразделений;

- развитие взаимовыгодного сотрудничества с федеральными и региональными печатными и электронными СМИ;

- сбор, размещение и контроль за выходом информации о деятельности академии в СМИ;

- внедрение в деятельность новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5 Показатели деятельности

5.1 Основным показателем деятельности управления по связям с общественностью является:

- качественное и своевременное выполнение поставленных задач в соответствии с перспективным планом развития управления по связям с общественностью и годовым планом работы.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами управление по связям с общественностью осуществляет следующие функции:

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в академии, проблемах и перспективах ее развития;
- систематизация материалов, подготовка их к публикации, согласование содержания с авторами и интервьюируемыми лицами;
- подготовка и редактирование представляемых материалов для публикации для дальнейшего размещения в СМИ, на официальном сайте и официальных аккаунтах академии в сети Интернет;
- организация эффективного взаимодействия со СМИ;
- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности академии;
- организация пресс-конференций, брифингов, встреч и интервью администрации, работников, обучающихся и др. академии с представителями СМИ и общественными организациями;
- осуществление рассылок по электронной почте, информирующих о значимых событиях в деятельности академии;
- мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь академии и ее партнеров;
- подготовка ответов на запросы информации об академии и ее работах;
- поддержка рабочих контактов с представителями СМИ и телерадиовещательных организаций;
- создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь академии;
- фото- и видеосъемка мероприятий, проходящих в академии, для размещения фото- и видеоматериалов на официальном сайте академии в сети Интернет и иных изданиях;
- развитие межвузовского сотрудничества, организация совместной работы с пресс-службами и печатными изданиями других вузов;
- участие в создании фирменного стиля (брендбука), собственной рекламной продукции академии (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д.);
- разработка и участие в рекламных печатных, выставочных, теле-, радио- и Интернет-компаниях о деятельности академии;
- организация деятельности телестудии академии по производству видеофильмов, видеоотчетов, рекламных материалов и презентаций;
- создание учебных фильмов, рекламных роликов, презентаций на телестудии управления по связям с общественностью;
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях академии, входящих в компетенцию управления по связям с общественностью;
- подготовка и информационное наполнение (новости, видео, фотоматериалы) раздела «Новости» официального сайта (<http://www.kgsha.ru/>) академии;
- информационное и техническое сопровождение официального сайта и официальных аккаунтов академии в сети Интернет;

- подготовка радио- и видеопрограмм;
- ведение редакционной деятельности.

6.2 Обязанности работников управления по связям с общественностью устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками управления по связям с общественностью приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников управления по связям с общественностью определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление по связям с общественностью функций несет начальник управления по связям с общественностью.

9.2 Ответственность работников управления по связям с общественностью устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности управление по связям с общественностью взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками академии.

11 Записи

11.1 Все записи управления по связям с общественностью ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение А

(обязательное)






Матрица распределения ответственности между работниками управления по связям с общественностью управления по связям с общественностью

№	Функции	Начальник управления по связям с общественностью	Администратор	Администратор	Видеооператор	Редактор
1	2	3	4	5	6	7
1	Сбор первичной информации о событиях, происходящих в академии, проблемах и перспективах ее развития	О	И	И	И	И
2	Систематизация материалов, подготовка их к публикации, согласование содержания с авторами и интервьюируемыми лицами	О	И	И	И	О
3	Подготовка и редактирование представляемых материалов для публикации для дальнейшего размещения в СМИ, на официальном сайте и официальных аккаунтах академии в сети Интернет	О	И	И	И	О
4	Организация эффективного взаимодействия со СМИ	О	И	И	И	И
5	Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности академии	О	О	И	И	И
6	Организация пресс-конференций, брифингов, встреч и интервью администрации, работников, обучающихся и др. академии с представителями СМИ и общественными организациями	О	И	И	И	О
7	Осуществление рассылок по электронной почте, информирующих о значимых событиях в деятельности академии	О	О	И	И	О
8	Мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь академии и ее партнеров	О	О	И	И	И

9	Подготовка ответов на запросы информации об академии и ее работников	О	И	И	И	О
10	Поддержка рабочих контактов с представителями СМИ и телерадиовещательных организаций	О	И	И	И	И
11	Создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь академии	О	О	И	О	И
12	Фото- и видеосъемка мероприятий, проходящих в академии, для размещения фото- и видеоматериалов на официальном сайте академии в сети Интернет и иных изданиях	О	И	И	О	И
13	Развитие межвузовского сотрудничества, организация совместной работы с пресс-службами и печатными изданиями других вузов	О	И	И	И	О
14	Участие в создании фирменного стиля (брендбука), собственной рекламной продукции академии (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д.)	О	И	И	И	О
15	Разработка и участие в рекламных печатных, выставочных, теле-, радио- и Интернет-компаниях о деятельности академии	О	И	И	И	И
16	Организация деятельности телестудии академии по производству видеофильмов, видеоотчетов, рекламных материалов и презентаций	О	И	И	О	О
17	Создание учебных фильмов, рекламных роликов, презентаций на телестудии управления по связям с общественностью	О	И	И	О	О
18	Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях академии, входящих в компетенцию управления по связям с общественностью	О	И	И	И	О
19	Подготовка и информационное наполнение (новости, видео, фотоматериалы) раздела «Новости» официального сайта (http://www.kgsha.ru/) академии	О	И	И	И	О
20	Подготовка радио- и видеопрограмм	О	И	И	О	О
21	Ведение редакционной деятельности	О	И	И	И	О

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления		Шкабенко А.Ю.	11.01.2021
Согласован:	Проректор по научной работе и инновациям		Петрова С.Н.	11.01.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	11.01.2021
	Юрисконсульт		Веревкина Н.Н.	11.01.2021
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	11.01.2021

