

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«АГУ им. В.Н. Татищева»



И.А. Алексеев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.03.2024 г.

№ 08-01-50/46

Об управлении по информационной политике
и связям с общественностью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по информационной политике и связям с общественностью (далее – подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется ректору (исполняющему обязанности ректора) университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации подразделения принимает ректор (исполняющий обязанности ректора) университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Организует информационное обеспечение деятельности ректора (исполняющего обязанности ректора) университета, структурных подразделений университета:

– обеспечивает информационную поддержку официальных визитов, рабочих поездок, встреч ректора (исполняющего обязанности ректора), проректоров

университета, а также других мероприятий, проводимых ректором (исполняющим обязанности ректора), проректорами университета;

– обеспечивает информационную поддержку иных мероприятий, проводимых сотрудниками, студентами университета, а также (при необходимости) сторонними организациями или физическими лицами на базе университета;

– информирует муниципальные, региональные, федеральные СМИ, информационные агентства, электронные информационные ресурсы о деятельности университета;

– организует наполнение официального интернет-портала университета, официальных страниц университета в социальных сетях, страниц подразделения в социальных сетях;

– организует пресс-конференции, интервью, выступления в СМИ ректора (исполняющего обязанности ректора) университета;

– организует участие сотрудников и студентов университета в телепрограммах, комментарии для печатных и сетевых изданий, электронных информационных ресурсов.

2.2. Формирует единое информационное пространство университета. Осуществляет взаимодействие со СМИ, функционирующими на территории Астраханской области. Привлекает СМИ к конструктивному и деловому сотрудничеству с университетом. Выполняет представительские функции при взаимодействии со СМИ.

2.3. Анализирует деятельность СМИ в части освещения деятельности университета, готовит обзоры публикаций муниципальных, региональных и федеральных СМИ о деятельности университета, организует оперативное информирование руководства университета о публикациях, касающихся деятельности университета.

2.4. Обеспечивает информационную поддержку официального интернет-портала университета, организует электронные рассылки пресс-релизов и иных сообщений в СМИ.

2.5. Осуществляет опубликование на официальном интернет-портале университета информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.6. Взаимодействует с пресс-службами исполнительных органов государственной власти Астраханской области с целью организации освещения деятельности университета, ректора (исполняющего обязанности ректора) университета.

2.7. Формирует единую программу мероприятий по информационно-рекламному обеспечению деятельности университета.

2.8. Организует систему сбора, обработки информации о деятельности университета и его подразделений.

2.9. Участвует в подготовке проектов приказов университета по вопросам информационного обеспечения деятельности университета.

2.10. Организует и осуществляет проведение семинаров, совещаний, конференций, выставок по вопросам, относящимся к сфере деятельности

подразделения, привлекает для проработки вопросов сотрудников и студентов университета, внешних экспертов, в том числе на договорной основе.

2.11. Направляет предложения руководству университета по повышению квалификации сотрудников подразделения.

2.12. Вносит руководству университета предложения о заключении соглашений, касающихся сферы деятельности подразделения.

2.13. Планирует, развивает и организует рекламные стратегии и кампании в поддержку целей по продвижению услуг университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений университета.

3.2. Присутствовать на заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых ректором (исполняющим обязанности ректора), проректорами, руководителями структурных подразделений университета, иных мероприятиях с участием ректора (исполняющего обязанности ректора), проректоров, руководителей структурных подразделений, сотрудников и студентов университета.

3.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой.

3.4. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.5. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

3.6. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную страницу на официальном интернет-портале университета, обеспечивать актуальность представленной на ней информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник управления (далее – руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором (исполняющим обязанности ректора) университета.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется ректору (исполняющему обязанности ректора) университета.

4.3. Руководитель:

– осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения;

– несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение задач и функций;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организует ведение делопроизводства в подразделении и определяет работников подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении;
- обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения.

4.4. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру подразделения входят:

- отдел мультимедийной поддержки и сопровождения открытого образования;
- редакция информационных ресурсов;
- сектор продвижения услуг университета.


4.6. Структура и штатное расписание подразделения утверждаются ректором (исполняющим обязанности ректора) университета.

4.7. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

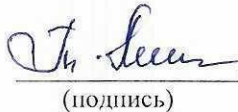
4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель



(подпись) / З.А. Васильева
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по общим вопросам


(подпись) / Т.А. Манина
(расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с персоналом


(подпись) / И.А. Говорунова
(расшифровка подписи)