

Документ подписан электронной подписью	Министерство образования и науки Российской Федерации		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	Положение об Управлении по связям с общественностью		
Должность: Ректор			
Дата подписания: 07.04.2025 10:50:39			
Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b1b177c48619a8788b8322323	Версия документа: 1	стр. 1 из 9	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № <u>✓</u>

ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 «29» августа 2016 г.,
 протокол № 28

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 от «30» 08 2016 г.
 № 455-1

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении по связям с общественностью

1. Общие положения

1.1. Управление по связям с общественностью (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее - Университет, ВУЗ) и подчиняется проректору по работе с молодежью.

1.2. Цель Управления – планирование, координация и осуществление информационной деятельности Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.3.1. Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1.

1.3.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

1.3.4. Уставом Университета.

1.3.5. Настоящим Положением.

1.4. Управление распространяет свою деятельность на головной вуз, его филиалы и представительства.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по работе с молодежью.

1.6. Текущий контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по работе с молодежью.



1.7. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

1.7.1 Отдел по выпуску газеты «Университетская набережная».

1.7.2 Отдел по общим вопросам.

1.7.3 Отдел электронных средств массовой информации.

1.7.4 Отдел выставочной деятельности.

1.7.5 Функции и обязанности отделов закреплены в положениях о соответствующих подразделениях.

1.8. Штатное расписание и должностные инструкции Управления утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

1.9. Штат Управления формируется на основе утвержденного ректором штатного расписания.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Доведение до широкой общественности позиции руководства Университета по актуальным вопросам образования и науки.

2.1.2. Подготовка и распространение аналитических и информационных материалов для центральных, региональных и федеральных средств массовой информации о деятельности Университета на городском, межрегиональном и международном уровнях.

2.1.3. Консультирование руководства по общим вопросам стратегии и корпоративной концепции развития ВУЗа.

2.1.4. Изучение общественного мнения о деятельности Университета на городском, межрегиональном и международном уровнях и представление соответствующих докладов ректорату.

2.1.5. Содействие развитию всех форм деятельности Университета с целью расширения образовательного пространства ВУЗа.

2.1.6. Структуризация коммуникационного пространства Университета.

2.1.7. Формирование и поддержание имиджа ВУЗа и его руководителя.

2.1.8. Позиционирование Университета среди высших учебных заведений, содействие развитию международных связей.



2.1.9. Пропаганда образовательных, научных и культурно-спортивных достижений ВУЗа.

2.1.10. Налаживание коммуникации внутри вузовского сообщества: абитуриентов, студентов, выпускников, а также сотрудников и профессорско-преподавательского состава.

2.1.11. Формирование и развитие внутренних коммуникаций с целью создания благоприятного мотивационного климата среди студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

2.1.12. Способствование развитию взаимовыгодных отношений с организациями и партнерами Университета.

2.1.13. Информационная поддержка web-представительства ВУЗа.

2.1.14. Обеспечение проведения внутриуниверситетских, общественных, благотворительных и иных массовых акций и мероприятий.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами основными функциями Управления являются:

3.1.1. Планирование:

3.1.1.1. проведения рекламной кампании всех факультетов и Университета в целом;

3.1.1.2. публичных выступлений ректора.

3.1.2. Организация:

3.1.2.1. информирования об оказываемых образовательных услугах и возможностях Университета различных групп общественности;

3.1.2.2. формирования и поддержания имиджа и корпоративной культуры Университета и его руководителя.

3.1.3. Координация:

3.1.3.1. разработки и использования фирменного стиля Университета;

3.1.3.2. выпуска корпоративного печатного издания;

3.1.3.3. наполнения официального сайта Университета.

3.1.4. Осуществление:



3.1.4.1. контрольно-аналитической функции, мониторинга средств массовой информации (далее - СМИ);

3.1.4.2. поддержания постоянных контактов с представителями СМИ для освещения деятельности ВУЗа;

3.1.4.3. формирования базы данных СМИ и отслеживание изменений на рынке СМИ региона;

3.1.4.4. сотрудничества с пресс-службами, департаментами по связям с общественностью органов власти в регионе, общественными организациями и проведения совместных акций;

3.1.4.5. производства и реализации изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции, товаров народного потребления, в том числе с использованием логотипа Университета, изображений музейных предметов и коллекций, здания Университета, объектов, расположенных на его территории.

3.1.5. Контроль:

3.1.5.1. исполнения работ по проектам, связанным с деятельностью Управления;

3.1.5.2. расходования ресурсов по проектам, связанным с деятельностью Управления.

3.2. Рекламно-имиджевая функция Управления предполагает выполнение следующих работ:

3.2.1. Определение задач Университета в области рекламы.

3.2.2. Осуществление координированной рекламной политики в Университете.

3.2.3. Разработка, подготовка и организация проведения рекламных и выставочных мероприятий.

3.2.4. Подготовка предложений по выбору средств и времени проведения рекламных кампаний, осуществление переговоров со средствами массовой информации, рекламными агентствами и иными организациями.

3.2.5. Подготовка предложений по распределению ресурсов на проведение рекламных мероприятий.



3.2.6. Производство, размещение и распространение рекламы, оформление необходимых разрешительных документов, проведение промоакций.

4. Права и обязанности руководителя

4.1 Начальник Управления осуществляет руководство Управлением в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, самостоятельно решает все вопросы деятельности Управления, входящие в его компетенцию, и несет ответственность за результаты деятельности Управления перед проректором по работе с молодежью.

4.2 Начальник Управления в пределах своих компетенций представляет организационную и информационную деятельность Управления во всех государственных и муниципальных органах и иных организациях, дает указания, обязательные для всех работников Управления, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

4.3 Начальник Управления одновременно является главным редактором газеты «Университетская набережная».

4.4 На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

4.4.1 Руководство деятельностью Управления в целях выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.4.2 Подбор и кадровые расстановки работников Управления.

4.4.3 Организация оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации.

4.4.4 Обеспечение достоверности информации, предоставляемой СМИ и другим заинтересованным лицам.

4.4.5 Соблюдение режима доступа к информации, а также использование этой информации работниками Управления в служебных целях.

4.4.6. Другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.



5. Ответственность

5.1 Начальник Управления несёт ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2 В соответствии с действующим законодательством работники Управления несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями обязанностей.

6. Взаимоотношения

6.1 Документы Управления проходят согласование проректора по работе с молодежью.

6.2 Управлению передаётся информация, связанная с проведением мероприятий имиджевого, рекламного, выставочного и иного характера от всех структурных подразделений, включая ректорат, а также филиалов и представительств.

6.3 При необходимости участия сотрудников структурных подразделений Университета, Управление передает информацию о взаимодействии со средствами массовой информации.

Взаимосвязь с подразделениями

Наименование должностных лиц/подразделений	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Внешние организации:		
- Средства массовой информации	Запросы, связанные с деятельностью Университета	Информация о мероприятиях университета, об участии в каких-либо проектах городского, областного, федерального и международного значения



Версия документа – 2	стр. 7 из 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № <u>✓</u>
----------------------	-------------	------------------------	------------------

Рекламодатели	Письма Официальная информация	Ответы Отчеты (в случае необходимости) Официальная информация Заявки
Подразделения, должностные лица Университета:		
- структурные подразделения; - факультеты и институты; - участники проектных групп.	Установленная документация на согласование, утверждение, заявки на размещение рекламы, составленные медиапланы, заявки на полиграфическую и сувенирную продукцию.	Согласованная, утвержденная документация, отчет о выполнении работ, сметы стоимости работ.

7. Заключительные положения

7.1 Решение об изменении, дополнении или замене настоящего Положения принимает начальник Управления. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

7.2 Настоящее Положение подлежит переутверждению и замене по истечении 5 лет с даты утверждения.

Начальник Управления
по связям с общественностью

А.Е. Гусенкова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении по связям с общественностью

Версия документа – 2	стр. 8 из 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	------------------------	---------------

Проректор по работе с молодежью

« 08 » 08 2016 г.

И.А. Трушина

Начальник правового управления

« 09 » 08 2016 г.

М.Е. Юнацкая

Зам. начальника отдела кадров

« 03 » августа 2016 г.

К.А. Кочуковская



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении по связям с общественностью

Версия документа – 2

стр. 9 из 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ✓

Лист регистрации изменений
Положения об Управлении по связям с общественностью,
утверждённого «__» _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».