

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Социолог



Целигорова Е.А.

«25»

12

2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарينو»
государственного университета «Дубна»

Савельева О.Г.

Приказ № 10 от «25» 12 2014 г.

**Положение об отделе маркетинга и связям с общественностью
филиала «Лыткарينو» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж**

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3

от «25» 12 2014 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарينو

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью, являясь самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом Директора филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна» (далее – «Директор филиала»).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется Директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора филиала.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом филиала;
- настоящим положением.

1.5. Состав подразделения.

1.5.1. Состав отдела по связям с общественностью определяется согласно штатному расписанию, утвержденному Директором филиала.

1.5.2. Штат отдела по связям с общественностью филиала состоит из 3-4 сотрудников, в том числе из числа студентов и преподавателей. Количество штатных и внештатных сотрудников отдела определяется информационной ситуацией. В моменты информационного и репутационного кризиса штат увеличивается за счёт подключения к работе администрации, преподавателей, студентов до 10-15 человек.

1.5.3. Работники отдела по связям с общественностью принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом Директора филиала по представлению начальника отдела по связям с общественностью.

1.6.4. В состав отдела по связям с общественностью входят специалисты по взаимодействию с государственными и муниципальными органами, по работе со средствами массовой информации, общественными организациями и гражданами; пресс-центр (выпускающая телередакция, издательство печатной продукции, фото- и видеостудия).

1.7.5. В состав отдела по связям с общественностью также входит Учебный центр по подготовке кадров для обслуживания информационных филиала, в том числе из числа студентов ЛППК и учащихся старших классов средних учебных заведений города и МО.

1.8.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела по связям с общественностью.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи отдела по связям с общественностью:

2.1.1. Разработка, утверждение, осуществление информационной, имиджевой, репутационной политики филиала по направлению связи с общественностью и контроль над её выполнением.

2.1.2. Представление публичных интересов учреждения с внешними контрагентами (СМИ всех направлений, блогосфера, публичные персоны и пр.).

2.1.3. Анализ работы учреждения в сфере связи с общественностью, подготовка для Директора филиала отчёта о присутствии заведения в публичном пространстве, векторе развития с учётом внешних обстоятельств и возможных рисках, связанных с репутацией филиала.

2.1.4. Повышение эффективности работы учреждения в направлении связи с общественностью.

2.2. Функции отдела по связям с общественностью:

2.2.1. Определение основных направлений деятельности учреждения в области связей с общественностью.

2.2.2. Участие в подготовке комплексных программ развития, составлении перспективных и текущих планов деятельности филиала.

2.2.3. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

2.2.4. Проведение комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики филиала в области внешних и внутренних коммуникативных связей.

2.2.5. Внесение предложений по повышению эффективности деятельности предприятия филиала на основе результатов изучения общественного мнения.

2.2.6. Осуществление контроля деятельности предприятия филиала в области связей с общественностью.

2.2.7. Реагирование на кризисные ситуации в публичном пространстве.

2.2.8. Информирование Директора, а также руководителей структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с деятельностью в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов коммерческих услуг.

2.2.9. Осуществление информационного сопровождения новых и нуждающихся в продвижении направлений деятельности филиала.

2.2.10. Осуществление контроля над соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности филиала.

2.2.11. Формирование образа филиала в публичном пространстве с учётом передовых технологий в области связей с общественностью: деятельность в социальных медиа, видео-контент, выпуск привлекательной для ЦА интернет-продукции и прочие технологии современного маркетинга и рекламы.

2.2.12. Координация работы структурных подразделений филиала по реализации общей политики в области рекламы, маркетинга и связей с общественностью.

2.2.13. Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации. Согласование форм и методов влияния на общественное мнение с Директором филиала.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел по связям с общественностью по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Давать, по согласованию с Директором филиала, обязательные к исполнению рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений в области связей с общественностью.

3.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.3. Представлять филиал в рамках своей компетенции в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

3.1.4. Давать необходимые, согласно информационной и репутационной ситуации, разъяснения, указания, рекомендации.

3.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по вопросам связей с общественностью.

3.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.1.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала.

3.1.8. Официально представлять филиал и его первое лицо в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа.

3.2. Отдел по связям с общественностью обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения Директора филиала.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую Директору филиала, руководителям других структурных подразделений в рамках своей профессиональной компетенции.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом по связям с общественностью своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по связям с общественностью в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников отдела по связям с общественностью устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.