

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный идентификатор документа:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ПРИНЯТО

Ученым советом университета
(протокол № 4 от 28.12.2011 г.)



«УТВЕРЖДАЮ»

ректор

А.В. Белоцерковский

28.12.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении по связям с общественностью Тверского государственного университета

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру Управления по связям с общественностью. Положение принимается, дополняется, изменяется Ученым советом университета и утверждается ректором университета.

2. Управление по связям с общественностью (далее - Управление) является самостоятельным административным структурным подразделением университета.

4. Полное наименование: Управление по связям с общественностью Тверского государственного университета. Сокращенное наименование: УСО ТвГУ.

5. Управление руководствуется в своей деятельности законами, иными нормативно-правовыми актами, актами университета и настоящим положением.

6. Решение о создании и ликвидации Управления принимает ректор университета. Управление находится в подчинении ректора университета.

7. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от нее ректором университета.

8. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

9. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с факультетами и другими подразделениями университета.

II. Цели, задачи и функции Управления по связям с общественностью

10. Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

- выработка и реализация информационной политики университета, направленной на формирование положительного имиджа университета;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности университета через средства массовой информации.

11. Основными задачами Управления являются:

- Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета с привлечением средств массовой информации;
- Организация теле- и радиопередач и программ, и других материалов, рассказывающих о деятельности университета;

- Организация выпуска собственных печатных изданий;
- Организация и информационное наполнение сайта университета;
- Подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т.д.);
- Подготовка и публикация печатных материалов, разъясняющих деятельность университета;
- Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности университета, а также его структурных подразделений;
- Подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей университета;
- Подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- Подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности университета;
- Подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов;
- Осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов;
- Организация и проведение масштабных мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы университета и его структурных подразделений.

12. На Управление возлагаются следующие основные функции:

- Взаимодействие с редакциями печатных изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности университета;
- Поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- При наличии технических возможностей – изготовление собственных видеоматериалов, рассказывающих о деятельности университета;
- Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые университетом при участии СМИ;
- Развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей других городских организаций;
- Анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий;
- Подготовка предложений:
 - о выступлениях в средствах массовой информации представителей университета;
 - о перечне информационных, рекламных материалов, составе сувенирного фонда;

- о поощрении журналистов и других представителей средств массовой информации, участвующих в создании материалов о деятельности университета;
- Подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с юридической службой университета.

III. Права, обязанности и ответственность Управления по связям с общественностью

13. Управление имеет право:

- Запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях университета для ознакомления и использования в работе;
 - Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности Управления;
 - Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам и сотрудникам университета, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;
 - Привлекать руководителей университета, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
 - Самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями университета, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;
 - Издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа университета;
 - Организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики университета с участием специалистов и представителей средств массовой информации;
 - Участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;
 - Участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах университета;
 - Вносить руководству университета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности университета и координации работы по данному направлению подразделений университета.
- вносить предложения руководству университета по расстановке кадров Управления, по повышению квалификации сотрудников Управления, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;

- участвовать в формировании заказов, подготовке государственных контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Управление.

14. Управление обязано:

- составлять перспективные и текущие планы работы;
- в рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещениях Управления;
- немедленно сообщать ректору университета о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками Управления во время исполнения ими служебных обязанностей;
- принимать меры по рациональному использованию материальных ресурсов и обеспечению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Управления;
- обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности Управления;
- своевременно и качественно выполнять поручения руководства университета;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством университета.

15. Ответственность Управления.

Сотрудники Управления несут ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Структура и организация деятельности Управления по связям с общественностью

16. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором университета. Управление включает в себя следующие отделы:

- пресс-служба;
- рекламно-информационный отдел.

17. Пресс-служба возглавляется начальником пресс-службы. Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

- осуществление информационной политики Тверского государственного университета;
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета для средств массовой информации;
- содействие структурным подразделениям университета в подготовке материалов для средств массовой информации;
- взаимодействие с редакциями центральных изданий, радио и телевидения по вопросам деятельности университета, а также создания публицистических и художественных произведений об университете.

Задачами пресс-службы являются:

- взаимодействие со СМИ различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности университета;
- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов: организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы университета и его структурных подразделений;
- подготовка и организация выпуска собственных печатных материалов, разъясняющих деятельность университета;
- создание качественного контента официального сайта университета;
- осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов.

18. Рекламно-информационный отдел возглавляется начальником рекламно-информационного отдела. Деятельность рекламно-информационного отдела направлена на достижение следующих целей:

- осуществление информационной политики Тверского государственного университета;
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета посредством подготовки и выпуска рекламно-информационной и сувенирной продукции;
- содействие структурным подразделениям университета в подготовке рекламно-информационных материалов.

Задачами рекламно-информационного отдела являются:

- формирование заказов, подготовка государственных контрактов и договоров, необходимых для реализации целей рекламно-информационного отдела;
- разработка рекламной политики университета;
- координация связанной с рекламой деятельности структурных подразделений университета;
- разработка стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте для информирования потенциальных потребителей (разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы);
- формирование фирменного стиля предприятия и фирменного оформления рекламной продукции;
- проведение мероприятий рекламного характера;
- взаимодействие с рекламными фирмами, агентствами и т.п.
- представление университета и обеспечение реализации связанных с рекламой идей, тематики, дизайна, планирования, выбора средств массовой информации и разбивки по времени рекламы;
- сбор и размещение в средствах массовой информации рекламных объявлений.

19. Функции и штатная численность каждой из структурных единиц Управления определяется настоящим положением и приказами ректора.

20. Управление возглавляет начальник. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций. Руководители структурных единиц Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета.

21. Начальник Управления издает распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

V. Материальная база деятельности Управления по связям с общественностью

22. Для реализации своих функций Управление получает финансирование из бюджетных и внебюджетных источников.

23. Управление осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов университета.

Согласовано:

И. В. Бугаев *А. И. Ш...* *Л. В. Шогина*
Носков *И. В. Бераков*