



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК ДП 4.2.3.02 Управление документацией

СМК МИ 4.2.3.09 – 2008

Положение о структурном подразделении

28.03.2016 № 06-02.02

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

28 марта 2016 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

## 1 Общие положения

1.1 Отдел по связям с общественностью (далее – ОСО) ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее - БГПУ) является структурным подразделением, созданным с целью выработки и реализации информационной политики БГПУ, направленной на формирование положительного имиджа университета, обеспечение информационной открытости, а также плановое и оперативное информирование общественности о деятельности БГПУ через официальный сайт, газету БГПУ и средства массовой информации (далее - СМИ).

1.2 ОСО БГПУ подчиняется ректору БГПУ.

1.3 ОСО БГПУ создан в соответствии с решением ученого совета БГПУ (протокол №10 от «25» июня 2014 г.).

1.4 ОСО БГПУ возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора БГПУ.

1.5 ОСО БГПУ выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров БГПУ.

1.6 В своей деятельности ОСО БГПУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О средствах массовой информации», ФЗ «О рекламе», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О персональных данных», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом БГПУ, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, документами системы менеджмента качества, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением.

1.7 ОСО БГПУ имеет документацию согласно номенклатуре дел.

## 2 Структура и штатная численность

2.1 В состав отдела входят: начальник отдела, 2 специалиста.

2.2 Штатный состав ОСО БГПУ утверждается приказом ректора БГПУ.

2.3 Место ОСО БГПУ в структуре университета представлено в приложении А.

## 3 Задачи и функции

3.1 Основные задачи ОСО БГПУ:

3.1.1 Формирование и поддержание путем сотрудничества со СМИ устойчиво позитивного общественного мнения о деятельности БГПУ, его подразделений.

3.1.2 Продвижение университета на рынке научно-образовательных услуг.

3.1.3 Выработка и реализация единой информационной политики БГПУ во взаимодействии со СМИ, с образовательными учреждениями Амурской области и другими организациями.

3.1.4 Совместно с другими подразделениями осуществление анализа, обобщения и распространения информации о жизни БГПУ, факультетов.

3.2 Основные функции ОСО БГПУ:

3.2.1 Позиционирование БГПУ в СМИ, интернет-пространстве посредством размещения актуальной информации о БГПУ.

3.2.2 Освещение мероприятий, организованных БГПУ или с участием БГПУ в СМИ, в новостной ленте официального сайта БГПУ <http://www.bgpu.ru>.

3.2.3 Мониторинг медиашлейфа упоминаний БГПУ во внешних СМИ.

3.2.4 Выпуск периодического печатного издания БГПУ - газеты «За педагогические кадры».

3.2.5 Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности БГПУ, а также его структурных подразделений.

3.2.6 Проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности БГПУ.

3.2.7 Участие в формировании общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся БГПУ.

3.2.8 Осуществление фото- и видеосъемки важнейших мероприятий, проводимых в БГПУ, а также архивирование этих материалов.

3.2.9 Подготовка популярной информационной продукции (буклетов, календарей и пр.)

3.2.10 Повышение квалификации сотрудников ОСО.

#### **4 Права ОСО**

4.1 Сотрудники ОСО имеют право:

4.1.1 Получать необходимое ресурсное (материально-техническое) и информационное обеспечение для качественного и эффективного исполнения функциональных обязанностей.

4.1.2 Запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы, информацию, в том числе конфиденциальную, в структурных подразделениях БГПУ для ознакомления и использования в работе ОСО БГПУ.

4.1.3 Вносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения, проекты документов по вопросам деятельности ОСО БГПУ.

4.1.4 Привлекать руководство БГПУ, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы. Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам и сотрудникам БГПУ, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов.

4.1.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОСО БГПУ.

4.1.6 Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями БГПУ, а также руководителями структурных подразделений БГПУ в целях полного и оперативного освещения событий на официальном сайте БГПУ и в СМИ.

4.1.7 Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции ОСО БГПУ; участвовать в конференциях, семинарах и иных мероприятиях, организованных в БГПУ или с его участием.

4.1.8 Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, вносить предложения руководству БГПУ по повышению квалификации сотрудников ОСО БГПУ, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий.

#### **5 Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ОСО БГПУ.

5.2 Персональная ответственность специалиста отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

## 6 Взаимоотношения

В своей деятельности ОСО осуществляет взаимодействие:

6.1 Со всеми подразделениями БГПУ по вопросам получения актуальной информации о работе и событиях подразделений для новостной ленты официального сайта БГПУ и подготовки материалов в СМИ (получение разъяснений специалистов, консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений и пр.).

6.2 С материальным отделом бухгалтерии, информационным центром для обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, ремонта оргтехники, видеооборудования, пр.

6.3 С Управлением информационных телекоммуникационных технологий и информационной безопасности по вопросам опубликования материалов в новостной ленте и работе официального сайта БГПУ.

6.4 С юристом БГПУ по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию, реализации PR и рекламных кампаний.

Подготовлено:

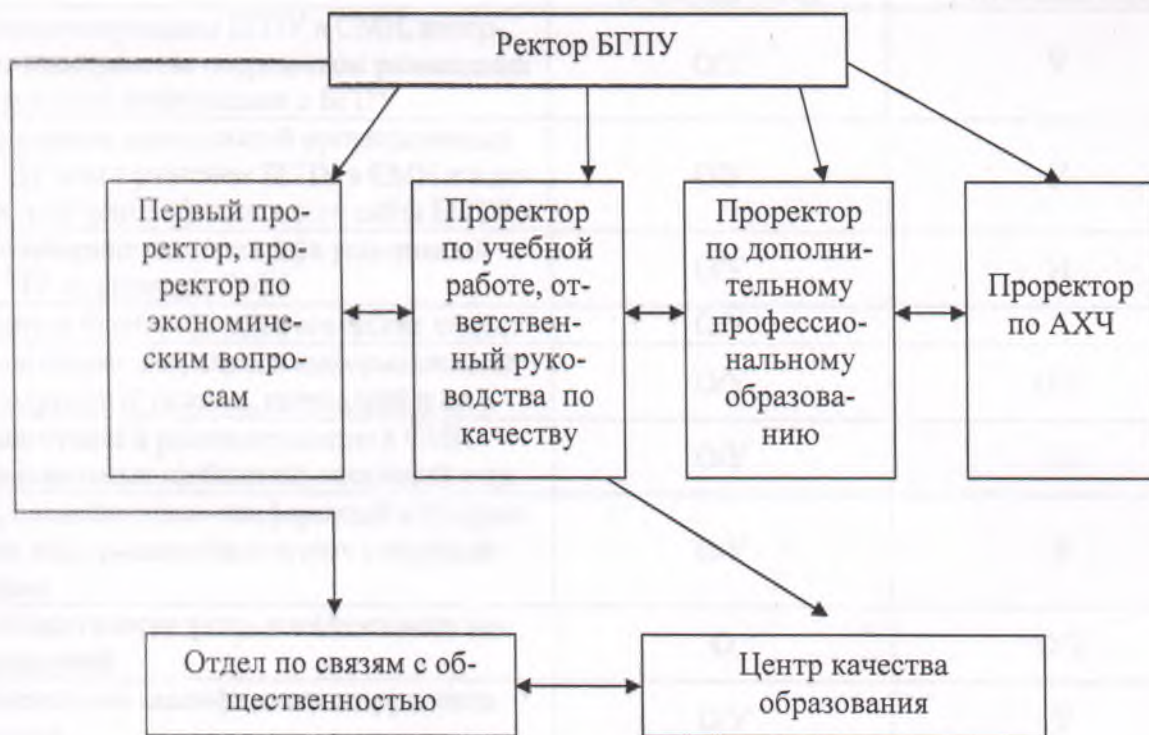
Начальник отдела по связям с общественностью



А.А. Горкуша

## Приложение А

### Структура управления отделом по связям с общественностью БГПУ



Условные обозначения:

- - административное подчинение;
- ↔ - функциональные взаимосвязи.

## Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников отдела по связям с общественностью

Задачи и функции (по разделу 3)	Начальник отдела (Горкуша А.А.)	Специалист (Мусиенко Е.В.)
1. Позиционирование БГПУ в СМИ, интернет-пространстве посредством размещения актуальной информации о БГПУ	О/У	У
2. Освещение мероприятий организованных БГПУ или с участием БГПУ в СМИ и в новостной ленте официального сайта БГПУ	О/У	У
3. Мониторинг медиашлейфа упоминаний БГПУ во внешних СМИ	О/У	И
4. Выпуск газеты «За педагогические кадры»	О/У	У
5. Подготовка популярной информационной продукции (буклетов, календарей и пр.)	О/У	О/У
6. Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и пр.	О/У	И
7. Проведение пресс-конференций и брифингов, информационных встреч с журналистами	О/У	У
8. Осуществление фото- и видеосъемки мероприятий	О	О/У
9. Повышение квалификации сотрудников отдела	О/У	У
10. Организация корректирующих и предупреждающих действий	О/У	У

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

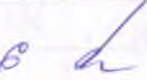


У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

## Приложение В

Ф. 1-01

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.2016	
Юрисконсульт	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016	