

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»



Ректор СахГУ

Б.Р. Мисиков

2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по связям с общественностью  
Сахалинского государственного университета.

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью Сахалинского государственного университета (далее Отдел), является структурным подразделением информационного профиля Учебно-методического центра социальной и воспитательной работы СахГУ.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора СахГУ.

1.3. Контроль за работой отдела по связям с общественностью осуществляет ректор СахГУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», другими нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом СахГУ;
- настоящим Положением;
- другими нормативными актами СахГУ.

2. Задачи отдела по связям с общественностью.

2.1. Организовывать, поддерживать и развивать связи и взаимодействие СахГУ со всеми видами СМИ и общественными организациями;

2.2. Поддерживать положительный имидж руководителя и формировать соответствующее общественное мнение о СахГУ.

2.3. Налаживать информационный обмен между всеми участниками образовательного процесса в СахГУ.

3. Функции отдела по связям с общественностью.

3.1. Планирование и ведение работы по взаимодействию СахГУ со СМИ, оперативное информирование общественности о деятельности вуза.

- 3.2. Подготовка и распространение заявлений, сообщений, пресс-релизов, отчетов, справочных и статистических и других информационных материалов, содержащих сведения о деятельности СахГУ для СМИ.
- 3.3. Организация пресс-конференций, брифингов и других встреч представителей СМИ с руководителями СахГУ.
- 3.4. Разработка и реализация системы предварительного информирования СМИ о времени и месте проведения вузовских мероприятий.
- 3.5. Проведение мониторинга всех видов СМИ и анализ публикаций, посвященных СахГУ.
- 3.6. Выступление по поручению ректората с изложением официальной позиции СахГУ по интересующим общественность вопросам.
- 3.7. Информационное сопровождение официальных визитов, встреч, церемоний, конференций и других мероприятий с участием СахГУ.
- 3.8. Организация постоянного взаимодействия со структурными подразделениями вуза по вопросам информационного освещения их деятельности.
- 3.9. Ведение документации по взаимодействию со СМИ и иной документации, касающейся работы отдела по связям с общественностью.
- 3.10. Оперативное обеспечение информацией официальный сайт СахГУ.
- 3.11. Содействие подготовке презентационных материалов о СахГУ и его подразделениях.
- 3.12. Создание или участие в создании видеосюжетов о деятельности СахГУ для российских и иностранных телеканалов.
- 3.13. Создание видео и фотоархива СахГУ.
- 3.14. Создание учебных и презентационных видеofilьмов.

#### 4. Структура и организация работы отдела по связям с общественностью.

4.1. Отдел по связям с общественностью включает в себя 4 сектора: PR-сектор, редакция газеты «Универ-Сити», редакция сайта, ТВ-сектор.

– Функции PR-сектора: поддерживать постоянные контакты со всеми видами СМИ (в первую очередь профильными); регулярно обеспечивать их информацией о деятельности СахГУ; совместно с приемной комиссией вуза разрабатывать и реализовывать информационные стратегии, связанные с привлечением абитуриентов; обеспечивать сопровождение договоров со СМИ, начиная с их заключения и заканчивая окончательным выполнением условий договора.

– Функции редакции газеты «Универ-Сити»: обеспечение регулярного выпуска и распространения газеты по структурным подразделениям вуза; предоставление структурным подразделениям СахГУ возможности информировать о своей деятельности на страницах газеты; сбор и обработка информации для публикации в газете; обеспечение фотоиллюстрациями; обеспечение обратной связи с читателями.

– Функции редакции сайта: размещение на сайте официальных материалов руководства СахГУ; обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями СахГУ для подготовки материалов для размещения на сайте; редактирование представляемых материалов; регулярное размещение на сайте оперативной информации, о вузовских мероприятиях; подготовка и размещение анонсов о предстоящих мероприятиях; обеспечение иллюстраций для размещения на сайте.

– Функции ТВ-сектора: осуществление видеосъемок вузовских мероприятий, создание видеосюжетов о деятельности СахГУ, а также учебных и презентационных фильмов; ведение видеоархива; взаимодействия с российским и иностранными ТВ-каналами; проведение видеосъемок по заказу структурных подразделений.

4.2. Структура пресс-службы утверждается приказом ректора СахГУ. Руководство отделом по связям с общественностью осуществляет руководитель отдела по связям с общественностью, назначаемый приказом ректора.

4.3. Руководитель отдела по связям с общественностью в пределах своих полномочий: подбирает кадры, представляет работников к приему и увольнению руководству СахГУ;

совершает от имени отдела по связям с общественностью все операции, входящие в компетенцию отдела;

организует работу отдела, визирует финансовые документы;

руководит производственной, административной и финансовой деятельностью отдела;

руководит составлением планов по основным видам деятельности отдела, утверждает и контролирует их исполнение;

готовит предложения по поощрению или по наложению взысканий на сотрудников отдела;

обеспечивает статистическую и прочую отчетность;

действует на основании Положении без особой доверенности;

представляет интересы отдела в отношениях с внешними организациями в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

#### 4. Права и обязанности отдела по связям с общественностью.

4.1. Для выполнения возложенных ректором задач, сотрудники отдела по связям с общественностью имеют право:

- присутствовать на мероприятиях проводимых в СахГУ;
- запрашивать от структурных подразделений в установленном порядке необходимую информацию об их деятельности;
- издавать методические пособия, информационные материалы;
- самостоятельно планировать и осуществлять деятельность в пределах собственных ресурсов;
- подготавливать проекты договоров с научными, образовательными, информационными и иными учреждениями и организациями, а также гражданами на выполнение работ по созданию и распространению информационных материалов и оказание информационных услуг;
- представлять по доверенности СахГУ в вопросах, связанных с осуществлением целей и задач отдела по связям с общественностью в других организациях и учреждениях;
- в установленном в СахГУ порядке:
  - осуществлять расчеты в безналичной форме или наличными деньгами,
  - приобретать или арендовать для своей деятельности оборудование,
  - командировать специалистов для выполнения работ,
  - списывать износившееся имущество и инвентарь.

#### 4.2. Отдел по связям с общественностью СахГУ обязан:

- обеспечивать надлежащую сохранность и рациональное использование имущества, находящегося в его распоряжении;
- в срок и в полном объеме выполнять работу по утвержденному ректором СахГУ плану;
- работать в тесном сотрудничестве с различными структурными подразделениями СахГУ;
- поддерживать постоянные контакты с редакциями городских, региональных СМИ и пресс-службами образовательных, научных, общественных и других организаций;
- предоставлять информацию о деятельности СахГУ по запросам редакций СМИ;
- самостоятельно готовить информационные (печатные и видео) материалы о деятельности СахГУ;
- своевременно предоставлять отчеты о выполненных работах;
- обеспечивать сохранность архивных материалов.

#### 5. Финансирование, материально-техническое обеспечение отдела по связям с общественностью СахГУ.

5.1. Деятельность отдела по связям с общественностью СахГУ осуществляется на бюджетной и внебюджетной основе.

5.2. Расходы осуществляются согласно смете, утверждаемой ректором СахГУ.

5.3. СахГУ обеспечивает отдела по связям с общественностью, как структурное подразделение, необходимыми служебными помещениями.

5.4. СахГУ выделяет отдела по связям с общественностью имущество (компьютеры, коммуникационные средства, оргтехнику и т.д.), необходимое для решения возложенных на Пресс-службу СахГУ задач.

5.5. Отчетность о результатах финансово-хозяйственной деятельности отдела по связям с общественностью предоставляется проректору по внеучебной работе и социальным вопросам СахГУ.

5.6. Информационно-производственная, и иная, предусмотренная задачами отдела по связям с общественностью деятельность, выполняется штатным составом отдела. Кроме того, к работе в отделе могут привлекаться по совместительству и другие работники.

5.7. В отделе по связям с общественностью СахГУ используется система оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетной сферы.

5.8. Материально-техническое снабжение деятельности отдела по связям с общественностью СахГУ осуществляется через отдел материально-технического снабжения СахГУ.

5.9. Кадровый учет работников отдела по связям с общественностью СахГУ осуществляется кадровым управлением СахГУ.