

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность управления по связям с общественностью (далее – УСО, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ, университет).

1.2 Управление по связям с общественностью является самостоятельным структурным подразделением Тульского государственного университета и подчиняется проректору по стратегическому развитию.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность УСО, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации (СМИ)»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- нормативные акты, постановления Правительства РФ;
- нормативные акты, приказы, письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав университета;
- Миссия, Политика в области качества и Коммуникационная политика ТулГУ, Кодекс корпоративной этики ТулГУ;
- нормативные и методические материалы, локальные нормативные акты, регламентирующие информационную и рекламную деятельность университета;
- настоящее Положение об УСО.

1.4 Управление по связям с общественностью возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего проректора.

1.5 На должность начальника управления может быть назначено лицо, имеющее высшее социально-гуманитарное образование, стаж работы в сфере связей с общественностью не менее 5 лет.

1.6 Во время отсутствия начальника УСО (по причине отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.8 Отчетность УСО включает в себя:

– годовой отчет о работе УСО, представляемый курирующему проректору ежегодно в январе;

– отчеты о конкретных направлениях деятельности УСО (по требованию курирующего проректора).

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами УСО являются:

2.1.1 Позиционирование университета, в качестве ведущего центра развития региона в образовательной, научно-инновационной, общественной, культурно-воспитательной сфере, повышение привлекательности университета, укрепление репутации ТулГУ в регионе, в России, за рубежом.

2.1.2 Разработка стратегии деятельности по связям с общественностью, соответствующей базовым принципам и задачам развития ТулГУ; формирование стратегии информирования различных слоев населения и организаций-партнеров о развитии университета, ключевых достижениях, мероприятиях посредством различных коммуникационных каналов.

2.1.3 Обеспечение создания и распространения качественного информационного контента в целях информирования общественности об основных направлениях развития университета в образовательной, научно-исследовательской, инновационной, общественной, международной, культурно-просветительской, спортивной деятельности, о реализации стратегических проектов, о деятельности студенческих объединений.

2.1.4 Разработка презентационных материалов, дизайна полиграфической продукции университета.

2.1.5 Координация и руководство деятельностью подразделений и специалистов ТулГУ, осуществляющих оперативную информационную поддержку функционирования университета и способствующих решению текущих задач в сфере связей с общественностью.

2.1.6 Оперативное информирование ректора и ректората ТулГУ о позиции средств массовой информации и состоянии общественного мнения.

2.1.7 Осуществление аналитической работы по оценке состояния общественного мнения и отношения российских средств массовой информации различных уровней, а также зарубежных СМИ к деятельности ТулГУ.

2.1.8 Содействие реализации Политики ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества посредством разработки и внедрения форм позиционирования университета, формирования корпоративной культуры ТулГУ, основанной на общности целей, норм, ценностей, а также положений Кодекса корпоративной этики университета и Коммуникационной политики университета.

3 Функции

Реализация основных задач деятельности УСО, указанных в разделе 2 настоящего Положения, достигается посредством выполнения его работниками следующих основных функций по вопросам, отнесенным к ведению управления:

3.1.1 Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации с целью информирования общественности о деятельности ТулГУ (подготовка и рассылка пресс-релизов по базе СМИ; организация пресс-конференций, интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности университета; сопровождение журналистов на мероприятиях ТулГУ; организация съемок для СМИ).

3.1.2 Решение задач информационного сопровождения и осуществление деятельности по связям с общественностью на различных уровнях:

- федеральном: взаимодействие с органами государственной власти в целях получения оперативной информации о деятельности этих органов и мнения их представителей о текущем имидже ТулГУ; взаимодействие с представителями российских и зарубежных средств массовой информации;

- региональном: организация пресс-конференций и брифингов ректора, ректората и представителей ТулГУ, их общения со средствами массовой информации, интервью, других мероприятий; участие в профорientационной работе через взаимодействие с образовательными учреждениями, Министерствами образования, промышленности, культуры, молодежной политики, комитетами по науке и инноватике и по печати и массовым коммуникациям Тульской области, службами занятости и другими структурами, а также потенциальными и реальными работодателями; подготовка поздравлений в адрес организаций и отдельных лиц в связи со знаменательными датами и праздниками;

- внутриуниверситетском: размещение пресс- и пост-релизов в новостном

ПСП ТулГУ УСО - 2022			
<i>Издание 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата: 23.09.2022</i>	<i>Стр. 5 из 8</i>

разделе на сайте университета; администрирование и наполнение контентом официальных аккаунтов ТулГУ в социальных медиа; подготовка материалов о деятельности университета: информационных писем, интервью, статей, комментариев; организация фото- и видеосъемок мероприятий, создание фото- и видеобанков презентационных материалов об университете; осуществление контроля качества презентационных материалов (полиграфических, видеоматериалов, сувенирной продукции и другой промопродукции университета); координация и контроль деятельности специалистов различных уровней организационной структуры ТулГУ, относящихся к сфере связей с общественностью; реализация мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры университета; взаимодействие со структурами университета, занимающимися работой со студентами с целью поддержания их лояльности ТулГУ; консультирование руководства ТулГУ и подразделений по вопросам позиционирования университета в информационном пространстве.

3.1.3 Осуществление аналитической работы по исследованию эффективности внутренних и внешних коммуникаций университета; антикризисное управление коммуникативными потоками, направленное на корректировку имиджа ТулГУ.

3.1.4 Организация и проведение исследований с целью сбора, анализа и представления руководству ТулГУ информации о состоянии общественного мнения, отношении средств массовой информации и представителей органов государственной власти к деятельности ТулГУ; анализ публичной репутации университета на основании собранных данных.

3.1.5 Мониторинг состояния общественного мнения внутриуниверситетского сообщества: анализ степени удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг, осуществление сбора, анализа, обобщения и представления руководству ТулГУ информации об отношении профессорско-преподавательского состава, работников и студентов к деятельности ТулГУ.

3.1.6 Продвижение фирменного стиля ТулГУ, контроль использования фирменного стиля.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Организационная структура и квалификационно-численный состав УСО определяются, исходя из объема и содержания возлагаемых на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

4.2 В структуре управления функционирует Медиацентр.

4.3 Объемы поручений работникам, распределение служебных обязанностей в управлении формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, начальника управления, иных нормативных актов.

4.4 Работа специалистов регламентируется их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.5 УСО при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями ТулГУ (институтами, кафедрами, управлениями, отделами), ректоратом, с органами государственной власти Тульской области и города Тулы, федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации Тулы и Тульской области, Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья.

5 Номенклатура дел подразделения

4-11 Управление по связям с общественностью				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-11-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
4-11-02	Переписка со сторонними организациями (поступающая)		5л. ЭПК ст. 70	
4-11-03	Переписка со сторонними организациями (отправляемая)		5л. ЭПК ст. 70	
4-11-04	Внутренняя переписка (докладные, служебные записки)		5л. ЭПК ст.47	
4-11-05	Положение об управлении по связям с общественностью (копия)		ДМН	Подлинник в ПЭУ
4-11-06	Должностные инструкции работников УСО (копии)		ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-11-07	Годовые планы и отчеты о работе управления		Пост. (1) ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
4-11-08	Документы (буклеты, плакаты, фотодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности ТулГУ		5 л. ЭПК ст. 69	
4-11-09	Документы (прайс-листы, анкеты, образцы текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности ТулГУ		5 л. ЭПК ст. 69	

4-11-10	Документы (повестки, извещения, приглашения, поздравительные адреса) об организации конференций, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч		ДМН ст. 496	
4-11-11	Инструкции по охране труда (копии)		ДМН	Подлинник в УБЖ
4-11-12	Журнал проведения инструктажа по ТБ		45 л. ст.423 а	
4-11-13	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД https://tulsu.ru
4-11-14	Документы по гражданской обороне (приказ по ГО, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, списки работников, подлежащих эвакуации) (копии)		ДМН	Подлинники приказов в общем отделе списки и расчеты в УБЖ
4-11-15	Журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
4-11-16	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 г. ст. 608	Подлинники приказов в общем отделе