

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор СГТУ им. Гагарина Ю.А.
Плеве И.Р.**

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информацией и связях с общественностью

Саратов

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления информации и связей с общественностью (далее - Управление), образованного в составе СГТУ им. Гагарина Ю.А.

1.2. Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет) и подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. Структура Управления:

- Отдел по взаимодействию со СМИ и общественностью;
- Отдел информационных проектов и рекламы.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, распоряжениями Ректора и настоящим Положением.

1.5. Управление информации и связей с общественностью СГТУ им. Гагарина Ю.А. создано для реализации единой информационной политики Университета, эффективного информационного обеспечения участия вуза в государственных инновационных программах и проектах, деятельности Университета по реализации Программы стратегического развития.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью работы УИСО является организация и обеспечение проведения эффективной информационной политики Университета, направленной на поддержание статуса и имиджа СГТУ им. Гагарина Ю.А. как ведущего инженерного и технического вуза страны, поднятия престижа инженерного образования, пропаганду научных инженерных и научно-педагогических школ Университета, его инновационной деятельности и научных достижений.

2.2. Основными задачами УИСО являются:

- информационная поддержка образовательной, научно-технической и инновационной политики Университета;
- работа с целевой аудиторией для дальнейшего продвижения корпоративного фирменного стиля СГТУ на рынке образовательных и научно-технических услуг;
- осуществление эффективного информационного сотрудничества со СМИ;
- популяризация достижений Университета на российских и международных выставках, симпозиумах и конференциях;
- организация эффективной работы информационно-выставочного комплекса Университета;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений вуза, обеспечивающих реализацию информационной политики Университета;
- разработка, создание и распространение справочно-информационной и рекламной продукции Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление информации и связей с общественностью осуществляет:

3.1.1. обеспечение информационно-рекламной поддержки основных направлений деятельности и наиболее значимых событий и мероприятий Университета;

3.1.2. сбор, накопление, обработку и представление учебно-методической, научно-технической, коммерческой и социальной информации;

3.1.3. подготовку и распространение рекламно-информационных, справочных, презентационных материалов об учебной и научно-технической деятельности Университета;

3.1.4. аналитическую проработку учебно-научной информации с целью подготовки вариантов управленческих решений;

3.1.5. взаимодействие с различными средствами массовой информации; организацию PR – мероприятий; проведение мониторинга деятельности Университета;

3.1.6. выпуск на различных носителях информации материалов, освещающих деятельность Университета;

3.1.7. организацию работы фото- и телестудий, создание фото- и видеоархивов.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.2. Начальник Управления назначается на должность приказом Ректора Университета и осуществляет свои функции на основании Устава Университета и настоящего Положения.

4.3 Начальник Управления имеет право:

- в пределах своих полномочий пользоваться имуществом, закрепленным за Управлением, визировать договоры и штатные расписания подразделения;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Управления;

- вносить предложения Ректору по установлению стимулирующих надбавок работникам Управления в пределах фонда оплаты труда, выделенного Управлению.

4.4. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать выполнение всех задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Управления;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Управления;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Управления, осуществлять контроль соблюдения работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;

- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Управления.

4.5. Начальник Управления несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на Управление задач и последствия принимаемых решений;

- за достоверность документов, предоставляемых Управлением, и их сохранность;

- за необеспечение сохранности и целевого использования финансовых средств и имущества.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Должностные обязанности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

5.2. Работники Управления обладают всеми правами и обязанностями, определенными законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка Университета и настоящим Положением.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом Ректора Университета.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом Ректора.



Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 4 (четыре) листа

Ректор СФГУ имени Гагарина Ю.А.

И.Р. Плева

20 года

Согласовано:

Дата согласования:

Нач. правового управ.

Р.Н. Шабунин

21.12.2015

Начальник УИСО

[Signature]

Г.Р. Шамьенова