

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректор КНИТУ-КАИ

Т.Л.Алибаев

«21»

2022 г.



Положение об Управлении

по связям с общественностью КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Бадыкшанова	Начальник УСО	08.06.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Т. Зиатдинов	Проректор по АР	21.10.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.И. Кузнецов	Проректор по ЭиФ	21.10.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	21.10.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Горбунова	Начальник УЭ	10.10.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	21.10.2022	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции Управления по связям с общественностью (далее – УСО, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Управление создано на основании приказа и.о. ректора от 23.03.2022 № 0355-О.

1.3 УСО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Управление подчиняется проректору по административной работе (далее – проректор по АР).

1.5 Структура и штатная численность работников Управления утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению начальника УСО и согласованию проректора по АР.

1.6 Структура Управления формируется по функциональному признаку. В состав Управления входят следующие подразделения:

- Отдел по связям с общественностью;
- Сектор медиакоммуникаций.

1.7 Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора или уполномоченного лица по представлению проректора по АР.

1.8 Работники УСО назначаются и освобождаются от должности приказом проректора по АР по представлению начальника УСО

1.9 Переименование и ликвидация Управления производится на основании приказа ректора университета.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по предоставлению начальника УСО и согласованию проректора по АР.

2 Назначение

2.1 Основным назначением УСО является:

- организация работы по формированию и реализации информационной политики университета;
- информирование общественности о различных направлениях деятельности КНИТУ-КАИ в сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, общественной деятельности;
- формирование и развитие бренда университета, повышение его узнаваемости;
- организация и сопровождение системных мероприятий по формированию положительного имиджа КНИТУ-КАИ на международном, федеральном и региональном уровнях.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами Управления являются разработка различных механизмов и координация работы структурных подразделений университета по формированию положительного имиджа и поддержанию конкурентоспособности бренда КНИТУ-КАИ среди российских и зарубежных образовательных организаций.

3.2 Основными функциями Управления являются:

3.2.1 Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам информационного сопровождения деятельности КНИТУ-КАИ в СМИ, в том числе: подготовка, редактирование

и распространение в СМИ официальных заявлений и пресс-релизов; подготовка ответов на запросы СМИ; отслеживание в СМИ актуальных для КНИТУ-КАИ сообщений; прогноз результативности сообщений; принятие мер коррекции или опровержения; предоставление представителям СМИ справочных материалов и консультаций по запросам; ведение архива пресс-материалов.

3.2.2 Планирование и организация рекламно-информационных кампаний в СМИ, в том числе: исследование ситуации; определение проблем; определение целевой группы и установление ее основных характеристик; постановка цели; разработка общей стратегии кампании; подготовка и согласование плана мероприятий; подготовка и согласования сметы расходов; организация конкретных мероприятий.

3.2.3 Организация выпуска корпоративной газеты «Крылья» в печатном и электронном вариантах, в том числе: разработка концепции издания в целом и концепции отдельных номеров; поиск информации по заданной теме; подготовка статей; стилистическая обработка материалов; корректура текстов; подготовка текстов к верстке; разработка дизайн-макета издания; подбор и обработка иллюстраций; верстка издания; контроль процесса выхода издания.

3.2.4 Разработка содержания и оформления русско- и иноязычных версий сайта КНИТУ-КАИ, в том числе: подготовка, корректура и размещение информации на сайте университета; мониторинг и актуализация справочной информации; адаптация информации и организация ее перевода для иноязычных версий сайта; размещение сайтов международных конференций и форумов на домене ka1.ru на русском и английском языках.

3.2.5 Организация фотосъемки на университетских мероприятиях; создание банка фотоматериалов университета.

3.2.6 Формирование коммуникационной стратегии университета, в том числе характеристика направлений деятельности КНИТУ-КАИ для

повышения востребованности и конкурентоспособности университета на современном рынке образовательных услуг.

3.2.7 Подготовка предложений по корректировке продвижения бренда; разработка фирменного стиля; выработка и контроль единых подходов стилизации рекламных материалов.

3.2.8 Разработка и контроль реализации комплексной системы мероприятий по информационно-рекламному обеспечению реализуемых на рынке образовательных услуг, в том числе планирование расходов по рекламно-информационному обеспечению университета, в том числе: организация сбора заявок от структурных подразделений на обеспечение рекламно-информационной и имиджевой продукцией; анализ потребностей, подготовка документов для закупок товаров и услуг, необходимых для осуществления деятельности Управления.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на УСО, работники Управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и иные правовые акты, и документы на бумажных и электронных носителях в пределах полномочий УСО;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию УСО;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

- вносить ректору КНИТУ-КАИ предложения по вопросам, связанным с решением задач, возложенных на Управление;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию УСО.

5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УСО.

5.2 Степень ответственности работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3 За невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками Управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6 Взаимодействие с подразделениями университета

6.1 Для достижения целей и выполнения задач и функций, возложенных на Управление, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

6.2 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

УСО предоставляет в УК документы, связанные с приемом, переводом и увольнением управления, график отпусков.

УК оформляет документы по приему, переводу и увольнению сотрудников УСО и документы по учету персонала.

6.3 Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

УСО представляет в управление экономики: документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, заявки к плану закупок.

Управление экономики: определяет источники финансирования, визирует и/или согласовывает представленные документы.

6.4 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

Юридическое управление производит правовую экспертизу договоров, консультирование по вопросам правового обеспечения.

УСО представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.5 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

УСО представляет в УБУиО: табель учета рабочего времени и другие документы на оплату труда сотрудников Управления, счета и иные документы на оплату расходов Управления, документы первичного учета материальных средств Управления.

6.6 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

Управление взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.7 Взаимодействие с Управлением обеспечения закупок (УОЗ)

Взаимодействие осуществляется по вопросам приобретения товаров и услуг, необходимых для выполнения возложенных на УСО функций, путем их закупки.

6.8 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

