Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138BF
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""; АН
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Российский новый университет»
АНО ВО «РосНОУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
В. А. Зернов
« 01 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ ПО ВНЕШНИМ И ВНУТРЕННИМ КОММУНИКАЦИЯМ

Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция по внешним и внутренним коммуникациям (далее - Дирекция) является структурным подразделением АНО ВО «РосНОУ», (далее – Университета), дирекция создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению первого проректора.

1.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание дирекции утверждает Ректор Университета по представлению первого проректора.

1.3. Дирекция возглавляет руководитель - первый проректор, который принимается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета.

1.4. В период отсутствия руководителя Дирекции его обязанности исполняет работник, обладающий соответствующими знаниями и опытом, назначенный в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. Работники Дирекции принимаются на должность и увольняются приказом Ректора Университета, по представлению первого проректора, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Дирекции и всех его сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

1.7. В своей деятельности дирекция руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7.2. Уставом Университета.

1.7.3. Локальными нормативными актами Университета.

1.7.4. Настоящим Положением.

1.7.5. Иными нормативными и ненормативными правовыми актами.

1.8. Дирекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Разработка, утверждение и актуализация политики Университета по направлению «связи с общественностью».

2.2. Реализация информационной политики, которая направлена на максимальную узнаваемость Университета и позиционирование его как образовательной организации, которая дает качественное образование, и выпускает специалистов, востребованных на рынке труда.

2.3. Обеспечение присутствия Университета в медийном пространстве.

2.4. Качественное и полное освещения всех проектов и активностей Университета.

2.5. Информационное представительство деятельности Университета в государственных и муниципальных органах.

2.6. Создание и поддержка позитивного имиджа Университета в СМИ.

2.7. Повышение количества упоминаний Университета и высказываний преподавательского состава Университета в СМИ.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в разработке новых направлений деятельности Университета.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Университета.

3. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

3.1. Определение основных направлений деятельности Университета в области внутренних и внешних коммуникаций.

3.2. Информационное сопровождение всех образовательных программ и проектов, реализуемых Университетом, а также новых направлений деятельности.

3.3. Координация взаимодействия подразделений, имеющих отношение к информационной повестке.

3.4. Формирование информационной повестки Университета.

3.5. Оперативное информирование целевой аудитории Университета о возможностях в рамках образовательных программ и проектов, реализуемых Университетом.

3.6. Регулярное информирование населения об уровне и качестве образования, предоставляемого Университетом.

3.7. Позиционирование ведущих спикеров Университета, в первую очередь ректора РосНОУ.

3.8. Подготовка анонсов, новостей, аналитических материалов об активностях университета для сайта РосНОУ;

3.9. Редактирование текстов, сборка информационных блоков по запросам других подразделений;

3.10. Оперативное реагирование на запросы СМИ.

3.11. Распространение в СМИ информационных материалов, связанных с основными направлениями деятельности.

3.12. Ведение официального сайта Университета и аккаунтов в соцсетях.

3.13. Выпуск университетского журнала «Радио 22» (периодичность 3 раза в год).

3.14. Производство подкастов «Радио 22».

3.15. Организация работы студенческого медиацентра.

3.16. Проведение пресс-мероприятий, встреч и интервью спикеров Университета с представителями СМИ по актуальным вопросам текущей деятельности.

3.17. Проведение pr-кампаний и других активностей во всех информационных ресурсах Университета.

3.18 Мониторинг информации в СМИ по вопросам, связанным с реализацией повестки Университета.

3.19. Мониторинг повестки ведущих ВУЗов России.

3.20. Оперативное получение от всех подразделений информации о планируемых мероприятиях.

3.21. Составление оперативного (на неделю), долгосрочного (на месяц) и перспективного медиа-плана.

3.22. Организация и проведение фото и видеосъемки на мероприятиях, организуемых Университетом.

3.23. Создание фотоархива Университета для собственных ресурсов и СМИ.

3.24. Сбор и обработка информации для подготовки информационных, методических и иных материалов Университета.

3.25. Создание баз данных по проектам, реализуемым Университетом, в соответствии с задачами Дирекции.

3.26. Составление отчетов, информационных справок и других материалов по запросам руководства.

4. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ

4.1. Структура Дирекции определяется исходя из задач подразделения.

4.2. В состав Дирекции входит пресс- секретарь, основной задачей которого является отработка повестки ректора и ведущих спикеров РосНОУ, и два специалиста.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКЦИИ

5.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Дирекции.

5.4. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Дирекции.

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Дирекции.

5.6. Представлять Университет в других организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции.

5.7. Работники Дирекции обязаны: тщательно проверять информацию, которая подлежит распространению на внутренних и внешних ресурсах; не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный характер; соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций Дирекции, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Дирекции.

6.2. На руководителя Дирекции возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства работой Дирекции.

6.2.2. Выполнение возложенных на дирекцию функций и задач.

6.2.3. Организацию работы Дирекции и готовность Дирекции к работе.

6.2.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых средств и кадровых ресурсов.

6.2.5. Состояние трудовой дисциплины в дирекции, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

6.2.6. Соблюдение работниками Дирекции правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.7. Ведение необходимой документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.

6.2.8. Представление руководству Университета достоверной информации о деятельности Дирекции.

6.2.9. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативных правовых актов.

6.3. Работники Дирекции несут ответственность за своевременное и надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____ Е. В. Лобанова

«01» 09 2022 г.