



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 4729 от 26.09.2018.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы и связей с общественностью  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 26.09.2018

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организационной работы и связей с общественностью	О.В. Кандакова	10.09.2018
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	10.09.2018
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	10.09.2018
Версия 01			Стр. 1 из 5

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции отдела организационной работы и связей с общественностью ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее Отдел).

1.2 В своей работе отдел организационной работы и связей с общественностью руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующими образовательную, научную деятельность образовательных учреждений;
- Уставом университета;
- законодательными и нормативными актами, регламентирующими рекламную деятельность;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.3 Отдел организационной работы и связей с общественностью является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее университет) и подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Основная цель деятельности отдела:

– инициализация, организация и продвижение разноплановых проектов внутривузовского, регионального, федерального и международного масштабов;

1.5 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела, а также внесение изменений в настоящее Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

## **2 Задачи:**

- Осуществлять организацию работы и сопровождение проектов, направленных на взаимодействие с ключевыми целевыми группами: абитуриентами, студентами, работодателями, партнерами, выпускниками, академическим сообществом.

- Осуществлять дизайнерское и техническое исполнение задач в рамках реализации проектов вуза.

- Осуществлять информационную поддержку и сопровождение мероприятий образовательной, научной, лечебной и коммуникационной направленности в рамках стратегии развития университета.

- Проводить анализ конкурентоспособности университета на рынке высшего образования, на рынке дополнительного профессионального образования и содействовать продвижению университета, укреплению его репутации на региональном, российском и международном рынках научных и образовательных услуг.

- Содействовать продвижению и развитию университета, повышению его конкурентоспособности на региональном, российском и международном уровнях.

- Формировать положительный имидж университета как образовательного учреждения с высокой социальной ответственностью, создавать привлекательный для целевых аудиторий образ вуза.

- Повышать известность образовательных программ и возможностей вуза.

### **3 Функции:**

1) Организация сбора, изучения и анализа информации о рынке, структуре потребительского спроса, продвижении образовательных услуг, информационной политике конкурентов.

2) Изучение и обобщение отечественного и зарубежного опыта инноваций в области систем продвижения образовательных услуг на рынке высшего образования, а также на рынке дополнительного профессионального образования, и их внедрение.

3) Формирование сводного плана мероприятий. Подготовка и реализация разноплановых проектов, охватывающих все сферы деятельности университета, и направленных на постоянное присутствие университета в информационном пространстве (конференции, дни открытых дверей, брифинги, презентации, акции, спортивные мероприятия, пресс-туры, торжественные протокольные церемонии, участие в российских и международных образовательных выставках, форумах и т.д.).

4) Организационное обеспечение мероприятий: подготовка совместно с другими задействованными структурными подразделениями университета проектов распоряжений, писем и прочих документов, необходимых для проведения мероприятия и отчетности.

5) Взаимодействие с юридическим отделом, управлением экономического планирования, бухгалтерского учета и внутреннего контроля университета.

6) Взаимодействие с органами власти, федеральными и региональными органами управления здравоохранением, образованием, молодежной политики и спорта, международными организациями, общественными объединениями, бизнес-структурами и т.д.

7) Составление и ежегодная актуализация базы данных разных видов рекламно-информационных носителей, задействованных в проведении мероприятий: имиджевой, полиграфической и сувенирной продукции.

8) Контроль за соблюдением порядка комплектования и распространения на мероприятиях корпоративной, имиджевой, рекламно-полиграфической и сувенирной продукции.

9) Подготовка итогового отчета о проведенном мероприятии, публикация на сайте, размещение он-лайн-версии материалов, фотоотчетов.

10) Проведение систематического (ежеквартального) мониторинга выполнения показателей плана мероприятий («дорожная карта»), подведение промежуточных результатов и показателей эффективности проектов.

11) Встреча, размещение и выполнение культурных программ для делегаций, прибывающих в университет с официальными, рабочими или неофициальными визитами.

12) Реализация тематических специальных проектов в информационно-телекоммуникационной сети интернет, способствующих продвижению университета и его образовательных программ в онлайн среде на образовательных порталах и площадках для обсуждения.

13) Совершенствование фирменного стиля университета, подготовка

14) имиджевой, информационной и сувенирной продукции.

15) Распространение в средствах массовой информации информационно-рекламных материалов о деятельности вуза.

16) Проведение мониторинга публикаций, событий, процессов и тенденций, связанных с университетом.

17) Проведение исследований, необходимых для анализа коммуникационной политики вуза.

18) Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для

19) средств массовой информации о содержании решений руководства вуза, о проведении мероприятий в университете.

20) Оказание помощи в организации интервью и съёмок городским,

21) региональным и федеральным СМИ.

22) Развитие корпоративной культуры университета.

#### **4 Права**

Отдел организационной работы и связей с общественностью имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.

- По согласованию с ректором, привлекать сотрудников других структурных подразделений университета для подготовки материалов для публикаций в средствах массовой информации и проведения мероприятий разного уровня:

- Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

## **5 Организация управления**

5.1 Структуру и штат отдела утверждает ректор университета в соответствии со штатным расписанием и нормативной численностью специалистов.

5.2 В состав Отдела входит редакция газеты «Здравствуйте».

5.3 Руководит деятельностью отдела начальник, назначаемый ректором университета в установленном порядке.

5.4 Начальник Отдела планирует деятельность подразделения и обеспечивает выполнение поставленных задач в соответствии с должностной инструкцией.

5.5 Штатное расписание Отдела утверждает ректор университета.

5.6 Начальник Отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

## **6 Взаимоотношения**

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями университета: деканатами, отделом аспирантуры, ординатуры и магистратуры, учебно-методическим управлением, отделом кадров, управлением информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии, профкомом и другими подразделениями.

## **7 Ответственность**

Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.