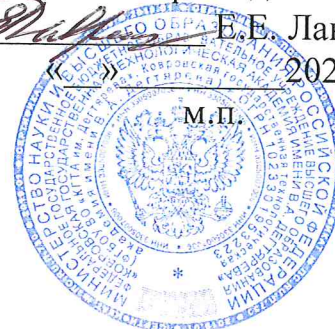
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор академии

В.Е. Лаврищева


2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.А. ДЕГТЯРЕВА»

Утверждено приказом ректора академии № 1 - ПЛ от «27» 01 2025г

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ОСО	Онищенко А.В. <i>А.В. Онищенко</i>	
Согласовал	Проректор по МП и ВД	Демьянова Е.В. <i>Е.В. Демьянова</i>	
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е. <i>Т.Е. Торопова</i>	
Согласовал	Начальник службы УКиТК	Ростовцев Р.М. <i>Р.М. Ростовцев</i>	
Согласовал	Представитель СМК	Смышников Р.В. <i>Р.В. Смышников</i>	
Согласовал	Представитель СМК	Дудоров А.Н. <i>А.Н. Дудоров</i>	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела по связям с общественностью (далее ОСО), которое является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (далее – Академия).

1.2. ОСО создается и ликвидируется в соответствии с приказом ректора академии.

1.3. ОСО подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.4. ОСО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.5. На должность начальника ОСО принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Положение об ОСО разрабатывается начальником ОСО, его структуру и штат утверждает ректор академии с учетом задач и объема работы, возложенных на ОСО.

1.7. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников, утверждаются ректором академии по представлению начальника ОСО.

1.8. ОСО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России (далее – министерство), Уставом академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора академии, распоряжения проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, Программой развития КГТА, настоящим Положением.


1.9. ОСО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями академии.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Участие в формировании образа вуза как ведущего центра подготовки высококвалифицированных кадров для промышленных предприятий и коммерческого сектора региона и страны.

2.2 Участие в разработке стратегии информирования населения и партнеров о развитии академии, ключевых достижениях, мероприятиях академии с использованием информационно-коммуникационных каналов связи (официального сайта вуза, официальных аккаунтов в социальных сетях, городских и региональных СМИ, сайтов и ресурсов партнеров академии и др.).

2.3 Информирование широких слоев общественности об основных направлениях развития и достижениях в учебной, научно-исследовательской, инновационной, общественной, просветительской, культурно-творческой и спортивной деятельности, о деятельности студенческих объединений, о реализации стратегических проектов вуза.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

2.4 Обеспечение информационной открытости академии посредством оперативного предоставления информации о ее деятельности СМИ, организациям-партнерам, коллективу академии – студентам, преподавателям и сотрудникам вуза.

2.5 Участие в формировании корпоративной культуры работников и студентов вуза, воспитание в коллективе академии корпоративности и гордости за принадлежность к достижениям и деятельности академии.

2.6 Поддержка и развитие органов студенческого самоуправления, выстраивание системного и комплексного взаимодействия со студенческими объединениями с целью повышения информационной открытости о деятельности академии среди студентов вуза и в молодежной среде города.

2.7 Мониторинг социальных сетей и информационных ресурсов студенческих сообществ академии.

2.8 Участие в разработке коммуникационной стратегии и коммуникационной политики вуза, участие в разработке и управлении коммуникационной и информационной политикой академии в отношении студенческой молодежи.

2.9 Организация работы по продвижению позиций академии в рейтинге медийной активности вузов Минобрнауки РФ.

3. ФУНКЦИИ


3.1 Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование информационной работы академии в соответствии с планом мероприятий вуза и Программой развития академии.

3.2 Разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию системы информационной и рекламной работы, ее материального, методического и кадрового обеспечения.

3.3 Информировывает об основных направлениях развития и достижениях в учебной, научно-исследовательской, инновационной, общественной, просветительской, культурно-творческой и спортивной деятельности, о деятельности студенческих объединений, о реализации стратегических проектов вуза с использованием информационно-коммуникационных каналов связи (официального сайта вуза, официальных аккаунтов в социальных сетях, городских и региональных СМИ, сайтов и ресурсов партнеров академии и др.).

3.4 Обеспечивает информационное взаимодействие с организациями-партнерами и СМИ для повышения охватов и формирования информационной открытости для широких слоев населения (подготовка и рассылка анонсов и пресс-релизов о событиях вуза, сопровождение журналистов и представителей пресс-служб на мероприятиях академии); по запросам партнеров и СМИ осуществляет подготовку материалов о деятельности вуза.

3.5 Формирует и обеспечивает своевременную публикацию анонсов и релизов событий вуза в новостном блоке на официальном сайте академии, а также публикацию объявлений в соответствующем блоке сайта; осуществляет подбор фото- и видеоматериалов в соответствии с эстетическими, имиджевыми и содержательными потребностями.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

3.6 Осуществляет подготовку и публикацию материалов о деятельности академии в официальных аккаунтах в социальных сетях в соответствии с медиапланом в следующих форматах: текстовые заметки, фото- и видеопубликации, дайджесты и инфографики и др.; реализует программу по повышению охватов и вовлеченности пользователей в работу аккаунтов; осуществляет подготовку и запуск механизмов продвижения аккаунтов в социальных сетях.

3.7 Осуществляет мониторинг упоминаний (в том числе – негативных) о деятельности вуза в СМИ, на информационных площадках партнеров, в социальных сетях; доводит до сведения руководства академии информацию о материалах, влияющих на деятельность вуза.

3.8 Участвует в координации и осуществляет информационное сопровождение научных, учебных, просветительских, культурно-творческих, общественных, спортивных и имиджевых мероприятий академии (осуществляет подготовку материалов, фото- и видеоотчетов, графических элементов, афиш, организует интервью, встречи руководства с прессой и т.д.).

3.9 Планирует и реализует рекламные кампании для расширения охвата и повышения информационной открытости академии в рамках приемных кампаний, кампаний по набору слушателей программ дополнительного образования и профессиональной переподготовки, в рамках проведения дней открытых дверей, юбилейных мероприятий кафедр и академии, других имиджевых мероприятий.

3.10 Занимается сбором аналитики по работе сайта, социальных сетей и СМИ, осуществляет подготовку аналитических отчетов о работе отдела и о деятельности вуза в информационной среде.

3.11 Вносит предложения по совершенствованию и реализации коммуникационной стратегии и политики вуза.

3.12 Участвует в разработке и/или редактировании контента, дизайна элементов наружной рекламы, буклетов, лифлетов, листовок, информационных бюллетеней, разработке рекламных модулей; участвует в создании рекламно-представительской продукции, в подготовке поздравительных и других официальных адресов.


4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОСО

Начальник отдела по связям с общественностью исполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Организует информирование студентов, преподавателей и сотрудников академии об основных достижениях вуза с использованием всех доступных средств и методов подачи информации (сайт, социальные сети вуза, буклеты и пр.), контролирует содержание информационных материалов о вузе на предмет актуальности, своевременности, информативности, соблюдения этических, эстетических и нравственных норм.

4.2. Осуществляет постоянное взаимодействие со СМИ и партнерами вуза по вопросам освещения деятельности академии:

- организует подготовку анонсов и пресс-релизов, интервью с представителями и руководством академии;
- знакомит СМИ с официальными решениями и приказами руководства академии;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

- готовит ответы на официальные запросы, поступающие в процессе работы;
- следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности академии;
- обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства академии материалы СМИ об академии;
- обеспечивает сопровождение договоров со сторонними организациями по рекламной деятельности вуза.

4.3. Осуществляет мониторинг упоминаний о деятельности вуза в СМИ, на информационных площадках партнеров, в социальных сетях (в том числе – работа с негативом).

4.4. Обеспечивает своевременную публикацию анонсов и релизов событий вуза в новостном блоке на официальном сайте академии и в официальных аккаунтах в социальных сетях, а также публикацию объявлений в соответствующем блоке сайта; осуществляет подбор фото- и видеоматериалов в соответствии с эстетическими, имиджевыми и содержательными потребностями.

4.5. Ведет сбор фото и видео-материалов для архива вуза, обеспечивает регулярное пополнение архива обновленными имиджевыми материалами.

4.6. Осуществляет разработку программ по повышению охватов и вовлеченности пользователей в работу аккаунтов в социальных сетях; осуществляет подготовку и запуск механизмов продвижения аккаунтов.

4.7. Готовит план информационной работы (медиаплана) в соответствии с Планами развития академии. Обеспечивает реализацию плана на информационных ресурсах академии.

4.8. Разрабатывает новостные, информационные и рекламные материалы (статьи, объявления и пр.), готовит тексты для официальных информационных ресурсов академии (сайт, социальные сети, журнал вуза, буклеты и пр.).

4.9. Участвует в организации мероприятий, положительно влияющих на имидж вуза: выставок, презентаций, форумов, акций, опросов и пр. Работает над внешним и внутренним имиджем вуза, участвует в формировании корпоративного духа.

4.10. Курирует, осуществляет поддержку и развитие молодежных медиа-объединений вуза (медиацентра «Студенческий ДЕНЬ» и др.).

4.11. Организует информационную работу по профилактике правонарушений, девиантного и деструктивного поведения в молодежной среде.


4.12. Совместно с отделом довузовской подготовки и профориентации принимает участие в организации профориентационной деятельности вуза, в реализации информационных программ в рамках приемной кампании академии.

4.13. Совместно с центром дополнительного образования и профессионального обучения принимает участие в организации информационной работы по привлечению слушателей курсов и образовательных программ.

4.14. Совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями академии организует информационное освещение деятельности и побед студентов, сотрудников и преподавателей вуза.

4.15. Осуществляет составление отчетов о публикациях, проведенных исследованиях и мероприятиях для предоставления руководству академии.

4.16. Исполняет другие обязанности по поручению ректора и проректора по

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

молодежной политике и воспитательной деятельности.

4.17. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.18. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО.

4.19. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.20. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.21. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.23. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.24. Проходит аттестацию один раз в 3 года.

4.25. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.

4.26. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников ОСО определяются действующим законодательством РФ, Уставом КГТА, должностными инструкциями и иными локальными актами академии.


5.2. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОСО имеет право:

- выносить на рассмотрение руководства вопросы совершенствования деятельности ОСО;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью ОСО;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов академии, затрагивающих деятельность ОСО;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.3. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ОСО обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Программой развития академии и утвержденным планом работы;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности и ректора академии;
- своевременно доводить до проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности и ректора академии результаты деятельности ОСО.

5.4. Иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об отделе по связям с общественностью (ОСО)
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ОСО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГТА, должностными инструкциями и иными нормативными актами академии.

6.2. Начальник ОСО несет ответственность за:

- организацию и планирование работы ОСО;
- несоблюдение требований, действующих нормативных документов, приказов и распоряжений ректора;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных Планом развития академии и настоящим положением;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- недостоверность предоставляемой в СМИ информации.

6.3. Сотрудники ОСО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. ОСО несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на ОСО.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. ОСО выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций.

7.2. ОСО запрашивает и получает в установленном порядке от министерства, структурных подразделений академии, органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций информацию, необходимую для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на ОСО.

7.3. Координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями академии в целях:

- соблюдения интересов академии;
- участия в разработке единого и системного подхода по вопросу имиджевого продвижения академии в информационной среде;
- формирования корпоративной культуры в коллективе и студенческом сообществе академии.

7.4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам, касающимся функций ОСО:

- со всеми структурными подразделениями академии – в соответствии с задачами и функциями ОСО;
- с проректорами, помощниками ректора академии – по исполнению приказов, распоряжений и поручений ректора;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к их компетенциям;
- с главным юристом при подготовке документов по правовым вопросам в соответствии с задачами и функциями ОСО.

