

дуб. сегоднем. разобраны в
Фонд О. Гурмановича

Прошито и пронумеровано

На листах



М. В. Гурманович,
р. в. 9 лист

Департамента по связям с общественности и
молодежных дел
КНУ им. Ж. Баласагына

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНУ им. Ж. Баласагына
К.Ж. Садыков
«11» _____ 2020 г.



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 2

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 3

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 3

5. ВЗАИМОПОМОЩЕНИЯ 3

6. ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА 3

- иметь опыт работы в области связей с общественностью не менее двух лет;
- иметь опыт работы в области связей с общественностью и СММ;
- иметь высшее образование;

1.12. Директор департамента должен соответствовать следующим требованиям:

1.11. Директор департамента осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из возложенных на Отдел задач и функций, в соответствии со своей должностной инструкцией, Уставом и внутренними документами Университета, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим положением.

1.10. Директор департамента назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета.

1.9. Департамент возглавляет директор. Департамент в соответствии с установленным в Университете порядком представляет кандидатуру директора департамента для утверждения по представлению директора департамента сотрудников Отдела, штатное расписание по

- штатные сотрудники, заместители декана по воспитательной части, студенческий совет, пресс-центр, культурно-эстетические центры;
- временно привлекаемые к работе специалисты по связям с общественностью и молодежных дел, консультанты, специалисты в области псих-технологий, креативные менеджеры и инженеры по информации-аналитическому обеспечению, вебмастеры и редакторы, архитекторы и дизайнеры, фотографы, видео операторы и видеорежиссеры.

1.7. В состав департамента входят:

- директор департамента;
- заместители по воспитательной работе;
- специалист по связям с общественностью;
- координатор по работе со студентами;
- координатор по работе на межвузовских проектах;
- звукорежиссер;
- специалист фотограф;
- специалист видеорежиссер;
- хареораф;
- вокалист;
- специалист по актерским мастерствам

1.6. Структура департамента представлена в Приложении 1. В соответствии с основными направлениями работы структура департамента включает следующие штатных сотрудников:

Благодаря репутации Университета, как лидера в образовательной и научной деятельности.

- обладать уверенными навыками работы на компьютере с офисными программами и сетью Интернет;
 - иметь опыт ведения переговоров;
- 1.13. На время отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя, назначаемого приказом из числа штатных сотрудников департамента
- ## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
- 2.1. Основные задачи Департамента:
- 2.1.1. Проведение информационной политики Университета, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в Кыргызстане и за рубежом;
- 2.1.2. Обеспечение информационной открытости Университета посредством оперативного предоставления информации о его деятельности кыргызским и зарубежным (далее - СМН), организациями, коллективу Университета;
- 2.1.3. Развитие конструктивного взаимодействия со СМН, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета;
- 2.1.4. Участие в координации и информационное сопровождение учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Университета;
- 2.1.5. Разработка информационных и аналитических отчетов, концептуальное проектирование атрибутики и аксессуаров для решения коммуникационных задач руководства и подразделений Университета, студентов и преподавателей;
- 2.1.6. Активно участвовать и организовывать меж ВУЗовских и внутренних мероприятий
- 2.2. Основные функции Департамента:
- 2.2.1. Разработка концепций и плана по пиар и рекламному обеспечению значимой учебной, научной и социокультурной деятельности Университета и их реализации, 2.2.2. Овещание текущей деятельности Университета посредством:
- выпуска пресс-релизов, проведения брифингов, пресс-конференций;
 - публикации информационных материалов и сообщений в СМН и на Интернет-сайте о значимых событиях в деятельности Университета;
 - создание форм внутренних коммуникаций для показа слайдов, выпуска объявлений и демонстрация видеоматериалов на экранах в аудиториях, конференц-залах, помещениях и зон коллективного пользования Университета;
 - организации интервью и встреч руководства с прессой, на радио и на телевидении;
 - подготовки комментариев и ответов на запросы и обращения СМН;

2.2.10. Поддержка информационного взаимодействия с представителями органов государственной власти, политических партий, нефтегазовых, энергетических и государственных компаний, общественных организаций, ассоциаций и политических организаций в Кипростане и за рубежом.

2.2.11. Организация повышения квалификации и переподготовки кадров сотрудников внутренних подразделений Университета на выездных стажировках, краткосрочных и длительных программах обмена опытом с партнёрами в Кипростане и за рубежом.

2.2.9. Ведение совместной работы в отношении:

• переговоров с организациями по вопросам развития отношений со СМИ, государственными структурами и деловыми кругами, общественными и коммерческими объединениями, консалтинговыми фирмами;

2.2.8. Предоставление необходимой информации для проведения выставок, мероприятий, конференций, семинаров, а также специальных мероприятий и мероприятий:

• освещение в СМИ деятельности Университета, его филиалов; выполнение корпоративных Интернет-ресурсов информации, связанной с деятельностью Департамента;

2.2.7. Координация деятельности филиалов Университета по следующим направлениям:

2.2.6. Обеспечение участия Университета в опросах, анкетировании, рейтинговых компаниях, проводимых кипрскими и зарубежными профессиональными организациями, общественными организациями;

• осуществление контроля над соблюдением единого фирменного стиля Университета;

• разработки имиджевых рекламных кампаний, включающих важную рекламу, презентационные фильмы и телевизионные видеоролики;

• разработки концепций по развитию и продвижению бренда Университета;

2.2.5. Реализация мероприятий по укреплению и продвижению бренда Университета, в том числе посредством:

• осуществления наполнения порталов и сайтов Университета информацией, связанной с деятельностью отдела, подготовка мониторингов документов, связанных с деятельностью Университета;

2.2.4. Осуществление хранения документов и материалов по направлению деятельности Департамента, ведение оперативных баз данных, пополнение фото- и видео-фонотеки о деятельности Университета;

2.2.3. Осуществление информационного обеспечения для участия Университета в конференциях, выставках и иных мероприятиях, проводимых в Кипростане и за рубежом.

2.12 Работе со студентами по воспитательной части
2.13 Привлекать студентов на общественных работ

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1 Отдел в лице директора Департамента и сотрудников обеспечивать своевременные выплаты деятельности;
- 3.11 выполнение стоимостных перед Департаментом затрат на основе современных методов управления;
- 3.12 своевременное и качественное исполнение решений и поручений вышестоящих органов управления;
- 3.13 организацию взаимовыгодных отношений с подразделениями структурными подразделениями университета, кафедрами, деканатами и ректоратом;
- 3.14 проверку и согласование документов, инструкций, регламентов;
- 3.15 подготовку оперативных отчетных материалов о выполняемой работе и проектах Департамента;
- 3.16 соблюдение конфиденциальности информации в подразделениях и выполнении работниками требований внутренних нормативных документов университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
- 3.17 соблюдение в Департаменте трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.18 выполнение в отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.19 участие в совещаниях, обсуждениях и комиссиях администрации и ректората университета;
- 3.20 Отдел в лице директора Департамента и сотрудников имеет право:
 - 3.21 запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию и документацию, необходимую для выполнения отделом своих функций;
 - 3.22 по согласованию с Ректором университета привлекать специалистов для выполнения работ по оптимизации в СМИ;
 - 3.23 вносить предложения о необходимости командирования специалистов Департамента;
 - 3.24 совещать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
 - 3.25 привлекать для участия в них работников университета;
 - 3.26 совещать в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений, необходимых для реализации функций Департамента, участвовать в проводимых в университете мероприятиях имеющих отношение к деятельности Департамента;
 - 3.27 по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе, осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей в Департаменте.

- Администрация хозяйственным персоналом – по вопросам материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования департамента;
- с технической базой специальных машин – по вопросам предоставления транспорта;
- с кафедрами, институтами, научными лабораториями и центрами – по вопросам, связанным с получением разъяснений специалистов, технических консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений работников и студентов на сообщения в СМИ об Университете, текстовых и фото-видео материалов, осуществлением контактов с внешними партнерами, организациями и СМИ, на привлечение общественных работ студентов, участие сотрудников и студентов в пилар-мероприятиях и др.

8. ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

