

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 28.02.2024 14:23:40

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту сервиса,
туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.

Пятигорске

" 29 " 07 2020 г. № 373-0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И КОММУНИКАЦИЙ
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ

г. Пятигорск, 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел стратегического развития и коммуникаций является структурным подразделением института сервиса, туризма и дизайна (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – ИСТиД СКФУ, институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела стратегического развития и коммуникаций, определяет его задачи, функции, а также права, обязанности и ответственность работников отдела стратегического развития и коммуникаций.

1.3. В своей деятельности отдел стратегического развития и коммуникаций руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, филиала.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела стратегического развития и коммуникаций утверждает ректор университета.

1.5. Отдел стратегического развития и коммуникаций возглавляет начальник отдела стратегического развития и коммуникаций, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ИСТиД СКФУ.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела стратегического развития и коммуникаций устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Сотрудники отдела стратегического развития и коммуникаций принимаются и увольняются на работу приказом директора института в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Взаимодействие отдела с факультетами и другими структурными подразделениями института осуществляется через руководителя отдела стратегического развития и коммуникаций.

1.9. Распределение обязанностей между ведущими специалистами по направлениям деятельности отдела стратегического развития и коммуникаций устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи отдела

Основными целями и задачами отдела стратегического развития и коммуникаций являются:

2.1. Организация работы по информированию различных слоев населения и организаций-партнеров о развитии института, ключевых достижениях, мероприятиях путем различных инфокоммуникационных каналов связи (сайт, официальные аккаунты в социальных сетях, СМИ, сайты организаций-партнеров вуза) с целью

продвижения бренда вуза и повышения эффективности взаимодействия университета с целевой аудиторией.

2.2. Информирование широких слоев общественности, в том числе содействие представителям института в донесении актуальной и социально значимой информации о различных направлениях деятельности университета в сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, а также общественной деятельности.

2.3. Осуществление сотрудничества (в пределах своей компетенции и направлений деятельности отдела) с государственными, молодежными, коммерческими организациями, гражданами и средствами массовой информации.

2.4. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, издательствами, федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

2.5. Организация проведения мониторинга СМИ.

2.6. Организация постоянного оперативного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, со средствами массовой информации для информирования широкой общественности о деятельности университета.

2.7. Организация работы официального web-ресурса института.

2.8. Организация работы по ведению официальных аккаунтов института в социальных медиа.

2.9. Организация разработки рекламно-справочных материалов об институте.

2.10. Организация с последующей координацией создания фото- и видеоархива основных событий института.

2.11. Взаимодействие с управлением по информации и связям с общественностью СКФУ в целях проведения единой имиджевой и информационной политики вуза.

2.12. Проведение работы с Программой развития ИСТиД СКФУ, ориентированной на повышение эффективности управления институтом, а также содействующей повышению конкурентоспособности института.

2.13. Участие в разработке стратегических проектов и программ в пределах функций отдела стратегического развития и коммуникаций и координацию коммуникации структурных подразделений института, участвующих в этих процессах.

2.14. Организация работы по сбору, накоплению, обработке и анализу информации о состоянии и динамике развития ИСТиД СКФУ для разработки рекомендаций по совершенствованию системы стратегического управления институтом.

2.15. Участие в координации процесса текущего и перспективного планирования мероприятий, обеспечивающих развитие института по всем направлениям деятельности.

2.16. Обеспечение эффективности системы мониторинга деятельности института, основным элементом которой являются целевые показатели и иные критерии оценки деятельности института.

2.17. Взаимодействие с управлением стратегического развития ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в целях обеспечения эффективности позиционирования СКФУ в рамках международных рейтинговых систем.

3. Функции отдела

На отдел стратегического развития и коммуникаций возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Подготовка материалов о мероприятии, проводимом как на территории института, так и за его пределами, в том числе в другом городе: отбор информации, интервьюирование, поиск героя материала, фотографирование и последующий отбор фотографий; редактирование текстов, присылаемых из других структурных подразделений или других профильных организаций; организация взаимодействия с университетским телевидением.

3.2. Информационное наполнение новостной ленты сайта университета (размещение текстовых и мультимедийных материалов о деятельности института (анонсы, интервью, заметки, статьи, ссылки на внешние ресурсы).

3.3. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями, сотрудниками отделов, управлений или центров, отвечающих за информационную политику и связи с общественностью в организациях-партнерах университета, для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности университета.

3.4. Подготовка и рассылка пресс-релизов по базе СМИ с последующим контролем за движением данного пресс-релиза в СМИ.

3.5. Сопровождение журналистов на мероприятии института; организация съемок для СМИ по индивидуальному запросу (поиск героя материала, организация места съемок, координация процесса).

3.6. Мониторинг материалов в СМИ (обобщение, анализ и доведение до сведения руководства института материалов, опубликованных в печати и посвященных университету или влияющих на его деятельность).

3.7. Ведение официальных аккаунтов института в социальных сетях (отбор информации, создание постов, работа с подписчиками).

3.8. Разработка и совершенствование фирменного стиля института в соответствии с тенденциями развития фирменного стиля университета, создание рекламно-представительской продукции, подготовка поздравительных и др. официальных адресов.

3.9. Подготовка презентационных материалов и видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о деятельности вуза и его подразделений.

3.10. Ведение мультимедийного архива и летописи института.

3.11. Мониторинг реализации стратегических программ и проектов, разработка предложений по оптимизации используемых ресурсов.

3.12. Участие в организации и координировании процесса разработки стратегии и программы развития института.

3.13. Организация сбора, обработка и систематизация информации о деятельности института, формирование годовых, полугодовых, ежемесячных и

ежеквартальных отчетов по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, иных уполномоченных структур и своевременное их предоставление.

3.14. Систематизация информации о деятельности института по итогам отчетов, предоставленных по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, иных уполномоченных структур, и формирование информационных справок для руководства.

3.15. Методическая и консультационная помощь сотрудникам структурных подразделений института по вопросам предоставления отчетных данных в соответствии с формами и методиками статистического наблюдения Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, а также по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других уполномоченных структур.

3.16. Организация процесса взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам мониторинга деятельности института.

3.17. Участие в подготовке аналитических справок и отчетов по результатам мониторинга эффективности деятельности института.

3.18. Прогнозирование выполнения показателей и ключевых критериев системы мониторинга деятельности института на основании результатов анализа их динамики.

3.19. Подготовка годовых и полугодовых отчетов о реализации целевых показателей и иных оценочных критериев стратегических программ и проектов института и их своевременное предоставление по запросам руководства института и внешних учреждений и ведомств.

3.20. Составление аналитических материалов после публикаций итогов российских и международных рейтингов, выявление показателей и сфер деятельности, требующих улучшений; предоставление аналитических выводов руководству института для выработки соответствующих управленческих решений.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела стратегического развития и коммуникаций имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ИСТИД СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела стратегического развития и коммуникаций.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством ИСТИД СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела стратегического развития и коммуникаций.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ИСТИД СКФУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела стратегического развития и коммуникаций.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в отдел стратегического развития и коммуникаций документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2. Работники отдела стратегического развития и коммуникаций обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела стратегического развития и коммуникаций.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела стратегического развития и коммуникаций.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел стратегического развития и коммуникаций и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Ответственность работников отдела

Работники отдела стратегического развития и коммуникаций в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами университета.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами университета.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами университета.

5.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.6. Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел стратегического развития и коммуникаций осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института и университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и представителями общественности.

Начальник отдела стратегического
развития и коммуникаций



(подпись)

В.А. Фадеев

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)