

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении стратегических коммуникаций
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления стратегических коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, цели и задачи, функции, а также права, обязанности и ответственность его начальника.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее — Институт) и подчиняется ректору. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Продвижение бренда Института, его программ и проектов в российском и международном информационном пространстве.

2.1.2. Определение основных направлений информационной политики Института и её согласование с руководством Института.

2.1.3. Разработка коммуникационной стратегии и её актуализация в соответствии с основными направлениями деятельности Института.

2.1.4. Повышение узнаваемости руководства, ключевых экспертов и научных сотрудников Института среди различных целевых аудиторий в России и за рубежом.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Реализация коммуникационной стратегии Института.

2.2.2. Работа с представителями средств массовой информации, связи с общественностью, взаимодействие с профильными органами исполнительной власти, государственными структурами и образовательными учреждениями, направленная на информационное взаимодействие.

2.2.3. Составление медиаплана и плана продвижения бренда Института в средствах массовой информации, социальных сетях и на различных коммуникационных площадках.

2.2.4. Разработка и обновление визуального стиля Института.

2.2.5. Организация пресс-конференций, культурно-просветительских, социально значимых мероприятий.

2.2.6. Ведение новостной ленты корпоративного сайта www.pushkin.institute и портала «Образование на русском» www.pushkininstitute.ru.

2.2.7. Ведение официальной страницы Института, а также страниц и сообществ, направленных на отражение различных видов деятельности Института, в социальных сетях.

3. Функции Управления

3.1. Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Анализ информационного поля, трендов мирового и российского образования, выработка предложений по приоритетным направлениям продвижения Института, согласование с руководством.

3.1.2. Подготовка публикаций для официального сайта Института, социальных сетей и внешних СМИ.

3.1.3. Создание дизайн-макетов, верстка полиграфической продукции.

3.1.4. Визуальное оформление публичных пространств и просветительских проектов Института.

3.1.5. Подготовка речей и презентаций руководства, приглашение СМИ, подготовка анонсов, пресс-релизов, фоторепортажей.

3.1.6. Ведение базы СМИ, рассылка информационных материалов, организация интервью с руководством, экспертных комментариев для СМИ, организация участия экспертов Института в теле- и радиопередачах, мониторинг публикаций.

3.1.7. Взаимодействие с партнерами, разработка медийных спецпроектов.

3.1.8. Подготовка анонсов, новостей, репортажей, интервью и размещение на официальном сайте Института и портале «Образование на русском».

3.1.9. Организация, проведение и анализ PR- и рекламных кампаний.

3.1.10. Мониторинг и анализ показателей официальных страниц для оценки эффективности коммуникационной стратегии и расширения базы подписчиков официальных страниц.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие информационные материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенции Управления.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции Управления.

5. Обязанности Управления

5.1. Начальник и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

6. Структура Управления

6.1. Контроль деятельности Управления осуществляет ректор Института.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

6.3. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Института.

6.4. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Управления.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Управления по согласованию с отделом кадров Института.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.1.10. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.