



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 663-юр
г. Кумертау

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «29» марта 2022 г.
протокол №15

Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» марта 2022 г.
№087



Об отделе социальных коммуникаций и новых медиа

1. Общие положения

1.1 Отдел социальных коммуникаций и новых медиа (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кумертауского филиала ОГУ (далее – Филиал).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Филиала, решениями ученого совета Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Филиала.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Информационное сопровождение деятельности Филиала.

2.1.2 Подготовка и распространение в средствах массовой информации (далее – СМИ) официальных сообщений о важнейших мероприятиях Филиала.

2.1.3 Формирование с помощью СМИ положительного общественного мнения о Филиале.

2.1.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам распространения информации.

2.1.5 Разработка оптимальных моделей взаимоотношений представителей руководства Филиала и СМИ.

2.1.6 Установление и расширение партнерских связей со СМИ, общественными организациями, предприятиями, органами власти.

3 Функции

С целью реализации задач Отдела осуществляет следующие функции:

3.1 Собирает и обрабатывает информацию о событиях в жизни студентов, преподавателей и других работников Филиала.

3.2 Проводит комплексные мероприятия по информационному обеспечению всех видов деятельности Филиала.

3.3 Распространяет информацию о Филиале в печатной и аудиовизуальной форме через официальный сайт Филиал, социальные сети, другие средства массовой информации и коммуникации.

3.4 Готовит, выпускает и распространяет газету не реже 1 раза в год «Студенческий вестник» в рамках профориентационной работы.

3.5 Проводит пресс-конференции, брифинги и информационные встречи представителей СМИ с руководством Филиала.

3.6 Организует и принимает участие в массовых мероприятиях информационно-рекламного характера.

3.7 Создает различные виды медиаконтента и медиапродуктов на базе собственной медиастудии.

3.8 Предоставляет организационные, технологические и технические возможности медиастудии в качестве ресурсного центра для обеспечения образовательной деятельности структурных подразделений Филиала.

4. Структура

4.1 Структура и штатное расписание Отдела разрабатывается заместителем директора по социально-воспитательной работе, согласовываются и утверждаются с директором Филиала.

4.2 Порядок приёма на работу и увольнения работников Отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и настоящим Положением.

4.3 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по согласованию с заместителем директора по социально-воспитательной работе.

4.4 При изменении задач, стоящих перед Отделом, настоящее Положение, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

4.5 Работники Отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций. Должностные инструкции работников утверждаются в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Филиала.

5. Руководство

5.1 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по социально-воспитательной работе. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

5.2 Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по социально-воспитательной работе.

5.3 Заведующий отделом:

- организует работу Отдела, руководит его деятельностью;
- несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач;
- вносит предложения руководству Филиала об обеспечении Отдела материалами и оборудованием, необходимыми для эффективной деятельности;
- осуществляет подбор кадров для Отдела, их расстановку, целесообразное использование;
- подает в отдел кадров заявки на приём в Отдел специалистов в случае, если имеются вакансии;
- вносит предложения руководству Филиала о поощрении работников Отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий;
- даёт указания, обязательные для работников Отдела, контролирует их выполнение;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций работников Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе и обеспечивает его утверждение в установленном порядке, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- проводит совещания с работниками Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала.

6. Права и обязанности

6.1 Отдел имеет право:

6.1.1 Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию и документы о деятельности коллективов и отдельных работников, иные информационные документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций.

6.1.3 Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Филиала.

6.1.4 Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, давать разъяснения по указанным вопросам.

6.1.5 Готовить проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.6 Знакомиться с приказами, распоряжениями руководства Филиала, касающимися его деятельности.

6.1.7 Участвовать в разработке локальных актов Филиала, касающихся деятельности Отдела.

6.1.8 Давать руководителям и работникам структурных подразделений Филиала рекомендации по совершенствованию деятельности структурных подразделений в информационно-имиджевой сфере.

6.1.9 Участвовать в определении приоритетных направлений информационной политики Филиала.

6.1.10 Вести деловые переговоры и переписку с физическими и юридическими лицами, органами власти, СМИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2 Отдел обязан:

6.2.1 Соблюдать при своей деятельности требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Филиала.

6.2.2 Согласовывать предназначенные для публикации материалы с соответствующими руководителями структурных подразделений и руководством Филиала на предмет фактической точности.

6.2.3 Рационально использовать предоставленные ресурсы и полномочия.

6.2.4 Предоставлять руководству Филиала сведения и материалы, необходимые для стратегического планирования деятельности Филиала, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.

6.2.5 Вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

6.2.6 Участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности Филиала.

6.2.7 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Филиала, иными локальными актами Филиала.

6.3 Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

7. Имущество и средства

7.1 Имущество, закрепленное за Отделом, принадлежит Филиалу на праве оперативного управления.

7.3 Финансирование деятельности Отдела может осуществляться в установленном порядке за счет средств, направленных на обеспечение видов деятельности Филиала, при реализации которых необходимо выполнение функций Управления, полученных из:

- федерального бюджета;
- от приносящей доход деятельности;
- других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9. Контроль за деятельностью

9.1 Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по социально-воспитательной работе.

10. Прекращение деятельности

10.1 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

10.2 Ликвидация или реорганизация Отдела производится на основании приказа директора Филиала.

11 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Филиала. Настоящее Положение отменяется приказом директором Филиала.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Заместитель директора по СВР



С.В. Сухачева

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе
проектов положений



В.А. Анищенко