



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России

С.Г. Синельников-Мурылев

2018 г.

Положение об отделе внутренних и внешних коммуникаций
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации"

Настоящее положение об отделе внутренних и внешних коммуникаций (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации" (далее по тексту – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела внутренних и внешних коммуникаций Академии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел внутренних и внешних коммуникаций (далее по тексту – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии.

1.2. Отдел создается с целью организации и реализации внутренних и внешних коммуникаций и выполнения других работ, относящихся к внутреннему и внешнему взаимодействиям.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Минэкономразвития и Минобрнауки России;
- Уставом Академии;
- Локальными нормативными актами Академии и настоящим положением.

1.4. Непосредственное руководство отделом внутренних и внешних коммуникаций осуществляет начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. На период отсутствия начальника отдела внутренних и внешних коммуникаций (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) Академии по представлению начальника отдела.

1.8. Должностные обязанности, квалифицированные требования, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

1.9. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Реализация внутриакадемической коммуникации и культуры;

2.2. Ведение информационной кампании Академии в СМИ и сети Интернет;

2.3. Осуществление взаимодействия Академии с представителями СМИ и интернет-порталами;

2.4. Реализация стратегии развития присутствия Академии в социальных сетях и на видеохостингах;

2.5. Обеспечение Академии сувенирно-полиграфической продукцией.

2.6. Участие в образовательных выставках, днях открытых дверей, днях карьеры, студенческих и других имиджевых мероприятиях Академии;

2.7. Мониторинг отзывов об Академии;

2.8. Работа с инициативами студентов;

2.9. Консолидация волонтерского движения в Академии;

2.11. Организация академического магазина;

2.12. Формирование музея Академии;

2.13. Ведение деловой переписки по подготовке и заключению договоров с рекламно-производственными компаниями;

2.14. Представление в установленные сроки отчетов по вопросам деятельности отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Создание и развитие внутриакадемической коммуникации и культуры;

3.2. Составление и реализация комплексной информационной кампании Академии в СМИ и сети Интернет;

3.3. Поиск и пути взаимодействия Академии с представителями СМИ и интернет-порталами;

3.4. Разработка и внедрение стратегии развития присутствия Академии в социальных сетях и на видеохостингах;

3.5. Составление плана сувенирно-полиграфической продукции в соответствии с планом проводимых Академией мероприятий и с учетом потребностей структурных подразделений Академии;

3.6. Формирование плана участия в образовательных выставках и подготовка к участию в них;

3.7. Подготовка к дням открытых дверей, дням карьеры, студенческим и другим имиджевым мероприятиям Академии;

3.8. Работа с порталами отзывов об Академии, подготовка ответов на недостоверные сведения об Академии;

3.9. Разработка концепции работы с инициативами студентов, их рассмотрение и реализация;

3.10. Создание и развитие волонтерского движения в Академии;

3.12. Разработка концепции развития академического магазина, его наполняемости.

3.13. Создание и развитие музея Академии.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

4.1. Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение возложенных на Отдел задач и функций, определенных настоящим Положением, а так же решений ученого совета, приказов и распоряжений ректора Академии.

4.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Отдела.

4.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Отделе, их сохранность.

4.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Принимает участие в разработке планов, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, работников Отдела.

4.1.7. Организует дополнительное профессиональное образование работников Отдела.

4.1.8. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций имеет право:

4.2.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям деятельности Отдела, а так же сторонними организациями в пределах своей компетенции.

4.2.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии служебные записки, документы, отчеты и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии:

- предложения по совершенствованию работы Отдела, методов работы работников Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности, а так же иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении, поощрении и применении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.6. Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.3. На должность начальника отдела внутренних и внешних коммуникаций назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет в данной области в образовательных учреждениях высшего образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела внутренних и внешних коммуникаций несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

5.3. Индивидуальная ответственность работников отдела, устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Работники отдела взаимодействуют с работниками и учащимися Академии, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

7.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа ректора Академии.

Согласовано:

Начальник отдела кадров  В.П. Невмывако

Начальник ОБВК  Ю.С. Макаров