

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«02» октября 2024 г.

Москва

№ 83 ОД

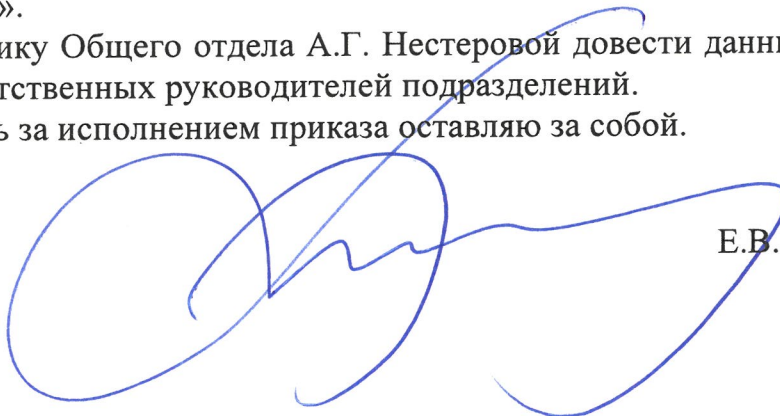
О вводе Положения о Департаменте
коммуникаций

В целях исполнения приказа № 78 ОД от 12.09.2024 «Об
организационных мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Департаменте коммуникаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».
2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести данный приказ до сведения ответственных руководителей подразделений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Е.В. Румянцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
Е.В. Румянцев

16» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ КОММУНИКАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент коммуникаций (далее – Департамент) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор РХТУ.

1.5. В структуру Подразделения входят:

1.5.1. Центр научных коммуникаций (на правах отдела);

1.5.2. Рекламно-выставочный центр (на правах управления);

1.5.3. Издательский центра;

1.5.4. Центр истории РХТУ им Д.И. Менделеева и химической технологии (на правах отдела);

1.5.5. Центр «Ассоциации выпускников «Mendeleev family» (на правах отдела).

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилам внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными

нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7. Полное наименование Подразделения – Департамент коммуникаций РХТУ им. Д.И. Менделеева. Сокращенное наименование Подразделения – ДК РХТУ.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Подразделения иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. осуществление планирования и организации мероприятий с участием Университета и первых лиц Университета;

2.1.2. осуществление организации и контроль, подготовленных материалов структурными подразделениями Университета к внутренним и выездным мероприятиям с участием Университета или первых лиц Университета, а также сроки их предоставления;

2.1.3. осуществление протокольно-организационное обеспечение и контроль внутренних и выездных мероприятий с участием работников и обучающихся Университета;

2.1.4. организация проведения ректором официальных приемов делегаций, представителей иностранных государств и международных организаций; иных публичных мероприятий (интервью, конференции, брифинги); переговоров и встреч с партнерами, главами и представителями иностранных посольств, представителями финансовых и деловых кругов иностранных государств.

2.1.5. осуществление взаимодействия Университета со средствами массовой информации (далее – СМИ):

2.1.5.1. координирование взаимодействия Университета со СМИ;

2.1.5.2. обеспечение единой информационной политики в Университете;

2.1.5.3. обеспечение публикацию материалов на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет);

2.1.5.4. согласование публичных выступлений заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Университета в СМИ;

2.1.5.5. обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Университета для администрирования аккаунтов Университета в социальных сетях и для подготовки ответов на вопросы и комментарии пользователей, поступившие через социальные сети;

2.1.5.6. обеспечение развития и эксплуатации официального сайта Университета в Интернете.

2.1.6. отвечает за разработку фирменного стиля и информационной политики и интеграцию их во все структурные подразделения Университета:

2.1.6.1. обеспечение контроля за соблюдением фирменного стиля Университета в рамках утвержденного бренд бука и шаблонов раздаточных, рекламных, информационных и других материалов;

2.1.6.2. в установленном порядке участвует в осуществлении закупок и заключении государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Университета в установленной сфере деятельности;

2.1.7. осуществление внутреннего финансового контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и операций;

2.1.8. в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов о деятельности Университета, поступающих в Департамент;

2.1.9. осуществление иных функции в соответствии с Положением об Университете, актами Университетами, поручениями руководства университета.

2.2. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент имеет право:

2.2.1. запрашивать у структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Департамента;

2.2.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки и реализации проектов, мероприятий, проводимых Департаментом в соответствии с возложенными на Департамент полномочиями;

2.2.3. взаимодействовать в установленном порядке (в том числе вести переписку) с другими структурными подразделениями Университета, российскими и международными организациями по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента.

2.3. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Департамент обязан:

2.3.1. представлять по поручениям руководства Университета и запросам структурных подразделения информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенциям Департамента;

2.3.2. рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Департамент;

2.3.4. вести делопроизводство в соответствии с установленным в Университете порядком.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. планирование и организация мероприятий с участием Университета и первых лиц Университета;

3.1.2. организация и контроль подготовки материалов структурными подразделениями Университета для внутренних и выездных мероприятий;

3.1.3. протокольно-организационное обеспечение и контроль внутренних и выездных мероприятий с участием работников и обучающихся Университета;

3.1.4. организация проведения ректором официальных приёмов, интервью, конференций, брифингов и переговоров;

3.1.5. взаимодействие Университета со средствами массовой информации: координирование, обеспечение единой информационной политики, публикация материалов на сайте Университета, согласование публичных выступлений, взаимодействие с социальными сетями;

3.1.6. контроль и ведение официальных социальных сетей;

3.1.7. разработка фирменного стиля и информационной политики, интеграция их во все структурные подразделения Университета;

3.1.8. рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

3.1.8. реализация иных функций в соответствии с Положением об Университете, актами и поручениями руководства Университета.

3.2. Рекламно-выставочный центр (на правах управления) выполняет следующие функции:

3.2.1. выполняет работы по рекламному продвижению образовательных и научно-исследовательских услуг оказываемых РХТУ им. Д.И. Менделеева услуг;

3.2.1. обеспечивает формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных, современных тенденциях и каналах продвижения РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.2.2. разрабатывает план проведения рекламных кампаний, включающих в себя:

- анализ сегментов рынка, на которых планируется рекламировать образовательные и научно-исследовательские услуги;
- определение целей рекламной кампании;
- определение направлений, механик рекламной кампании;
- анализ и прогноз затрат, необходимых для проведения рекламной кампании.

3.2.3. консолидирует планы внешних и внутренних мероприятий с участием РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.2.4. обеспечивает взаимодействия РХТУ им. Д.И. Менделеева с организаторами внешних мероприятий;

3.2.5. верстает информационные таблички (бейджи, настольные таблички, навигационные указатели на русском и др. языках) в соответствии с утвержденным шаблоном;

3.2.6. осуществляет учет мероприятий для годового отчета о деятельности Управления;

3.2.7. разрабатывает и осуществляет контроль качества презентационных материалов (афиш, баннеров, буклетов, каталогов, листовок, лифлетов, плакатов, проспектов) и сувенирной продукции РХТУ им. Д.И. Менделеева;

3.2.8. обеспечивает и контролирует работу интернет-магазина атрибутики с официальной и фирменной символикой Университета, что включает в себя подготовку документов для осуществления процедуры закупки товара, сохранность и учет товара, формирование ассортимента товара;

3.2.9. разрабатывает концепцию Магазина и виртуальной витрины;

3.2.10. обрабатывает запросы покупателей через сайт Магазина;

3.2.11. разрабатывает и просчитывает условия промо-акций Магазина;

3.2.12. проводит маркетинговые исследования для выявления спроса на категории товаров Магазина;

3.2.13. организывает фотосъемку товаров для дальнейшего размещения в каталоге Магазина;

3.2.14. обеспечивает продвижение магазина посредством официальных информационных каналов РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.3. Издательский центр (на правах отдела) выполняет следующие функции:

3.3.1. формирует в соответствии с установленным в университете порядком годовых планов издания литературы на основе анализа обеспечения учебного процесса необходимой литературой;

3.3.2. издает запланированные рукописи;

3.3.3. выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов и т.д.;

3.3.4. организывает рецензирования рукописей;

3.3.5. организывает контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.3.6. организует методическую и консультативную работу с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы, а также совместно с ними контролирует эффективное использование изданий и реализацией готовых тиражей;

3.3.7. определяет технологии редакционно-издательского процесса;

3.3.8. участвует в формировании структуры издательского подразделения в университете;

3.3.9. определяет процедуру представления рукописей в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";

3.3.10. участвует в организации повышения квалификации персонала;

3.3.11. организывает книгообмен и книгораспространение;

- 3.3.12. участвует в книжных ярмарках, выставках;
- 3.3.13. подготавливает в установленном порядке оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- 3.3.14. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы;
- 3.3.15. консультирует структурные подразделения и филиалы Университета по вопросам эффективного и рационального использования полиграфической и копировально-множительной техники;
- 3.3.16. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;
- 3.3.17. предоставляет отчеты о выполненных работах в Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета Университета, исходя из калькуляций заказов, данных по расходу бумаги и расходных материалов;
- 3.3.18. выполняет копировально-множительные работы для нужд структурных подразделений Университета, находящихся в тех же зданиях, что и сам участок;
- 3.3.19. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту полиграфического оборудования;
- 3.3.20. обеспечивает сохранность расходных материалов и готовой печатной продукции.

3.4. Центр научных коммуникаций (на правах отдела) выполняет следующий функционал:

- 3.4.1. выстраивание научных коммуникации, направленные на повышение видимости и признания научных достижений университета на всех уровнях.
- 3.4.2. сбор и анализ информации о научных исследованиях и достижениях кафедр и студентов для формирования единой информационной базы.
- 3.4.3. сбор запросов и предложений работников кафедр и обучающихся по вопросам научных коммуникаций.
- 3.4.4. участие в формировании информационной стратегии университета на основе собранных данных о научной деятельности.
- 3.4.5. разъяснение информационной стратегии университета работникам кафедр, обеспечением её внедрения и соблюдения.
- 3.4.6. содействие в формировании имиджа и пропаганды научно-технических достижений университета.
- 3.4.7. содействие в подготовке пресс-релизов, публикаций и другого контента, освещающего научные достижения университета.
- 3.4.8. организация работы по поддержке научного раздела на официальном сайте университета и ведению аккаунтов в социальных сетях, касающихся научной деятельности.
- 3.4.9. организация работы по организации и проведению мероприятий, направленных на популяризацию научных достижений университета.
- 3.4.10. координация работы по подготовке и подаче заявок на гранты, направленные на реализацию научно-популярных проектов, включая взаимодействие с внешними фондами и организациями.

3.4.11. контроль и курирование деятельности Студенческого научного общества РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.5. Центр «Ассоциации выпускников Mendeleev family» (на правах отдела) выполняет следующий функционал:

3.5.1. создание банка данных о выпускниках РХТУ (ранее МХТИ) им. Д.И. Менделеева, а также банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;

3.5.2. разработка планов развития и организации информационных, рекламных,

научно-популярных, образовательно-просветительских и культурно-развлекательных кампаний и мероприятий Университета;

3.5.3. участие в организационных мероприятиях, проведение круглых столов, научно-практических конференций и других мероприятиях в области содействия привлечения выпускников и студентов;

3.5.4. разработка предложений по привлечению выпускников к учебному процессу и профориентации студентов Университета;

3.5.5. ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на привлечение выпускников и распространения информации о деятельности Центра;

3.5.6. взаимодействие с Управлением по воспитательной работе и молодёжной политике, студенческими и молодежными организациями Университета;

3.5.7. привлечение выпускников Университета к проводимым в Университете мероприятиям и реализуемым проектам;

3.5.8. содействие выпускникам Университета в создании Клубов выпускников Университета по интересам.

3.6. Центр истории РХТУ им. Д.И. Менделеева и химической технологии (на правах отдела):

3.6.1. участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий, направленных на формирование гражданской позиции студентов, их патриотическое воспитание, на творческое развитие и самореализацию личности;

3.6.2. полномочия по исполнению (взаимодействие): с ректором Университета, с руководством Университета, со структурными подразделениями Университета, со студенческими организациями Университета;

3.6.3. проведение экскурсий в Музее истории РХТУ им. Д.И. Менделеева для студентов, сотрудников и гостей университета;

3.6.4. полномочия по исполнению (взаимодействие): с руководством Университета, со структурными подразделениями Университета, со студентами Университета;

3.6.5. обеспечение сохранности экспозиции Музея и его фондов;

3.6.6. полномочия по исполнению (взаимодействие): с руководством Университета, со структурными подразделениями Университета, с общественными организациями поддерживающих музейную деятельность;

3.6.6. подготовка к выпуску номеров университетской газеты «Менделеевец», журнала «Исторический вестник РХТУ им. Д.И. Менделеева» и книг по истории Университета.

Положение разработал(а):

директор департамента
политической работы
Иванова В.Ф. 16.09 2024 г.
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)

Согласовано:

Протокол от 16.09.2024
Правовое управление С.В. Шенкеев " " 20 г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)

Управление по работе с персоналом Андрей А. Смирнов " " 20 г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)

Финансовый департамент Елизавета Писарева Е.В. " " 20 г.
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата согласования)



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Иванов Александр Сергеевич
Ведущий специалист, Отдел
управления качеством
образовательной деятельности
Подписан: 11:11:2024 16:35:34