



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

20.09.2021 г.

Сертификат №: 19 85 F2 5B 00 01 00 00 03 26

Срок действия: с 01.02.2021 г. по 01.02.2022 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич  
(Ректор)

**Положение о подразделении "Центр по связям с общественностью"**  
**20.09.2021 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета



В.Д. Богатырев

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **Центр по связям с общественностью**

«20» ~~сентября~~ 2021 г. № 1-11-А

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центре по связям с общественностью Самарского университета**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центр по связям с общественностью Самарского университета (далее – ЦСО или Центр) создан в соответствии с Приказом ректора №131-О от 25.04.14 «О создании центра по связям с общественностью».
- 1.2. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и указаниями ректора, а также настоящим Положением.

#### **2. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

- 2.1. Деятельность Центра направлена на достижение следующих целей:
  - 2.1.1. Повышение узнаваемости Самарского университета на международном, российском и региональном уровне.
  - 2.1.2. Выработка и реализация коммуникационной стратегии, направленной на формирование и поддержания корпоративного имиджа и положительной репутации Самарского университета, информирования общественности о научной, образовательной, общественной деятельности университета.
  - 2.1.3. Плановое и оперативное информирование о приоритетных направлениях деятельности Самарского университета через СМИ, интернет-портал Самарского университета и социальные медиаресурсы.

- 2.2. Задачей ЦСО является информирование общественности о деятельности Университета и его структурных подразделений через СМИ.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

- 3.1. Деятельность отдела информационного сопровождения направлена на достижение следующих целей:
- 3.1.1. Создание и разработка информационных поводов, медиапланирование.
  - 3.1.2. Мониторинг средств массовой информации и подготовка аналитических отчетов.
  - 3.1.3. Организация взаимодействия со средствами массовой информации.
  - 3.1.4. Подготовка материалов для размещения в соцсетях и на портале Самарского университета.
  - 3.1.5. Реализация просветительских проектов, направленных на популяризацию науки.
  - 3.1.6. Создание и развитие каналов коммуникации.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАРКЕТИНГОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

- 4.1. Деятельность отдела маркетинговых коммуникаций направлена на достижение следующих целей:
- 4.1.1. Развитие и продвижение бренда Самарского университета.
  - 4.1.2. Подготовка рекламно-информационной продукции.
  - 4.1.3. Сопровождение договоров.
  - 4.1.4. SEO и SMM.

### **5. ФУНКЦИИ МНОГОТИРАЖНОЙ ГАЗЕТЫ «ПОЛЕТ»**

- 5.1. Деятельность многотиражной газеты «Полет» направлена на достижение следующих целей:
- 5.1.1. Формирование единого информационного поля и развитие внутренних коммуникаций.
  - 5.1.2. Повышение лояльности к деятельности Самарского университета среди студенческой аудитории, сотрудников, профессорско-преподавательского состава.
  - 5.1.3. Информирование о результатах образовательной и научно-исследовательской деятельности Самарского университета, реализации студенческих проектов.

### **6. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 6.1. ЦСО возглавляет директор центра, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Самарского университета.

- 6.2. В состав Центра входят работники, отвечающие за реализацию ключевых направлений деятельности ЦСО.
- 6.3. Структура и штаты ЦСО утверждаются приказом ректора университета исходя из условий, особенностей и объема работы, возложенных на ЦСО. Функциональные обязанности работников ЦСО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА**

Для осуществления возложенных на Центр задач сотрудники ЦСО имеют право:

- 7.1. Запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений университета, а также руководителей профсоюзных и иных общественных организаций университета информацию и справочные материалы, необходимые для осуществления возложенных на ЦСО функций.
- 7.2. Участвовать в совещаниях и прочих мероприятиях университета, предполагающих освещение в средствах массовой информации.
- 7.3. Привлекать с согласия руководителей подразделений Самарского университета работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром в соответствии с возложенными на него функциями.
- 7.4. Обращаться к руководству университета за содействием в исполнении возложенных на ЦСО функций, а также по вопросам обеспечения необходимой материально-технической базы.
- 7.5. Вносить и реализовывать предложения по привлечению сторонних организаций в проведении рекламных мероприятий и информационных кампаний в средствах массовой информации.
- 7.6. Вносить, участвовать в обсуждении и реализовывать предложения по совершенствованию информационной, рекламной и маркетинговой деятельности университета и его структурных подразделений.
- 7.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 8.1. Работники Центра обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на ЦСО.
- 8.2. Директор и работники Центра несут ответственность за качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему вступают в силу после утверждения ректором.

Директор центра  
по связям с общественностью



Ситник А.С.

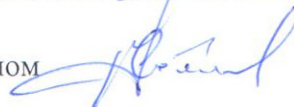
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



Павлушкин А.А.

Начальник управления по работе с персоналом



Ковельский В.В.

**ПРОШЕНО,  
ПРОУМЕРОВАНО**

**СТРАНИЦ**

**ЛИСТАХ**

НА 4

**Проектор по общим вопросам**

**Ковалев М.А.**

**20 г.**

