

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МАГУ в г. Апатиты
М.Г. Шишаев
09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СТРАТЕГИЧЕСКИХ КОММУНИКАЦИЙ

г. Апатиты
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Центре стратегических коммуникаций филиала МАГУ в г. Апатиты» (далее - Положение) определяет основные цели, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности Центра стратегических коммуникаций.

1.2. Центр стратегических коммуникаций (далее – ЦСК / Центр) является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты (далее – филиал МАГУ в г. Апатиты, Филиал).

1.3. Полное наименование подразделения – Центр стратегических коммуникаций, сокращенное наименование подразделения - ЦСК.

1.4. Центр осуществляет деловые контакты и связи с областными и муниципальными органами власти, с предприятиями и учреждениями с целью организации сотрудничества по разным направлениям деятельности, и в своей деятельности подотчетен заместителю директора по административно-организационной работе филиала МАГУ в г. Апатиты.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Положение о Центре, должностные инструкции сотрудников Центра разрабатывает руководитель Центра по согласованию с заместителем директора филиала по административно-организационной работе, документы согласовываются и подписываются в установленном в Университете и Филиале порядке.

1.7. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, настоящим Положением.

1.8. Центр взаимодействует с кафедрами, органами студенческого самоуправления и другими структурными подразделениями Университета и Филиала.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности центра стратегических коммуникаций

2.1. Основной целью деятельности Центра является организация и реализация различных форм взаимодействия с предприятиями и организациями региона для решения задач, касающихся учебно-методического, материально-технического, кадрового и финансового обеспечения образовательной, научно-исследовательской и общественно-социальной деятельности Филиала.

2.2. Достижение указанной цели Центр осуществляет посредством решения следующих задач:

2.2.1. Организация взаимодействия с общественностью, внешними организациями, производственными объединениями и предприятиями Мурманской области по вопросам сотрудничества с целью привлечения их к совместному участию в реализации образовательных программ, научно-исследовательской работе, инвестиционных проектах.

2.2.2. Организация мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Университета и Филиала, включая взаимодействие со средствами массовой информации.

2.2.3. Организация прохождения различного рода практик на предприятиях региона.

2.2.4. Создание и дальнейшее совершенствование системы содействия трудоустройству выпускников Филиала.

2.2.5. Документационное обеспечение процессов сотрудничества с предприятиями и общественностью.

2.2.6. Проведение совместно с работодателями мероприятий профориентационного характера (семинаров, тренингов, чемпионатов, конференций).

2.2.7. Осуществление информационной и рекламной деятельности по основным направлениям работы Филиала.

3. Структура центра стратегических коммуникаций

3.1. Структура и штатная численность Центра формируется в соответствии со штатным расписанием Филиала, утверждаемым ректором Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра стратегических коммуникаций.

3.3. Назначение на должность руководителя Центра стратегических коммуникаций производится приказом ректора Университета по представлению директора Филиала

3.4. Распределение обязанностей производится руководителем Центра и отражается в должностных инструкциях специалистов, утвержденных ректором Университета.

4. Основные функции центра стратегических коммуникаций

4.1. Организовывать взаимодействия с работодателями региона по вопросам проведения производственных практик обучающихся Филиала.

4.2. Своевременно осуществлять подготовку документов для заключения договоров о направлении обучающихся на предприятия и организации для прохождения различных видов практик в соответствии с графиками учебного процесса образовательных программ Филиала.

4.3. Организовывать контроль на местах проведения практик.

4.4. Организовывать взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала по вопросам прохождения студентами всех видов практик.

4.5. Принимать участие в подготовке и согласовании проектов договоров о сотрудничестве с предприятиями и компаниями по различным направлениям деятельности Филиала.

4.6. Разрабатывать и реализовывать концепцию внешней и внутренней политики Филиала в области связей с общественностью.

4.7. Осуществлять регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации в области связей с общественностью и трудоустройства выпускников.

4.8. Обеспечивать постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства Филиала с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации.

4.9. Осуществлять подготовку и проведение мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области создания благоприятного имиджа Филиала у общественности.

4.10. Готовить и распространять информационно-рекламные материалы о деятельности Филиала.

4.11. Разрабатывать концепцию оформления корпоративного издания, официального веб-ресурса филиала и других информационных материалов, выпускаемых Филиалом.

4.12. Осуществлять планомерное информационное наполнение официальных веб-ресурсов Филиала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.13. Подготавливать смету расходов на мероприятия Филиала в области связей с общественностью и корпоративной этики и придерживаться в расходовании финансовых средств установленных руководством лимитов.

4.14. Готовить по мере необходимости материалы для отчетов по работе Филиала, связанной с трудоустройством выпускников и другими видами деятельности Центра.

4.15. Вести систематическую работу по установлению контактов с внешними организациями по вопросам приобретения оборудования для укрепления материально-технической базы Филиала.

4.16. Осуществлять взаимодействие со студенческим активом Филиала с целью

привлечения его к мероприятиям, проводимых как по инициативе администрации, так и самих обучающихся.

5. Основные права

Сотрудники Центра имеют право:

5.1. Получать от структурных подразделений Филиала и Университета материалы, необходимые для осуществления работы в пределах компетенции Центра.

5.2. Принимать участие в совещаниях структурных подразделений Университета и Филиала, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к организации трудоустройства выпускников и взаимодействия со сторонними предприятиями и средствами массовой информации.

5.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров в Центре; вносить руководству предложения о поощрении работников Центра и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. Осуществлять переписку с областными и муниципальными органами власти по вопросам проведения общественно значимых мероприятий.

5.5. Просить руководство Филиала о предоставлении различных видов средств для выполнения задач Центра.

6. Основные обязанности

6.1. При реализации своих полномочий и осуществлении своих функций действовать в интересах ФГБОУ ВО «МАГУ» и Филиала.

6.2. Своевременно представлять руководству Университета и Филиала отчетную и иную информацию.

6.3. Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами Университета.

6.4. Соблюдать в своей деятельности требования по защите персональных данных сотрудников и студентов Филиала, изложенные в действующих нормативных и распорядительных документах Университета и Филиала.

6.5. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях Центра и соблюдать правила пожарной безопасности.

6.6. Выполнять другие обязанности, возложенные на Центр.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение целей, задач, функций и направлений Центра, определенных данным Положением, за качество и достоверность информации, предоставляемой отделом, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.2. На Центр возлагается ответственность за:

- невыполнение работ в Центре в соответствии с установленными сроками;
- предоставление недостоверной информации.

7.3. Ответственности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок изменения и дополнения Положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором Филиала.

8.2. Руководитель Центра ведет учет изменений в работе ЦСК, по мере необходимости вносит предложения руководству об изменении и дополнении Положения.

8.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Филиала.

8.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим

Положением, сотрудники Центра обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель
центра стратегических коммуникаций


подпись

А.В. Котилевский

« 1 » 09 2016 г.

Согласовано:
Заместитель директора филиала
по административно-организационной работе


подпись

В.В. Быстров

« 1 » сентября 2016 г.

Юрисконсульт


подпись

М.А. Мизюлина

« 01 » сентября 2016 г.