

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколяев Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Российская
экономическая
школа
Дата подписания: 09.11.2018 14:15:18
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ШКОЛА (институт)
(РЭШ)

ПРИКАЗ

27.09. 2018 г.

№ 01-82

Москва

Об утверждении организационных документов отдела коммуникаций НОУ ВО РЭШ

С целью улучшения организации труда и конкретизации функций и должностных обязанностей работников НОУ ВО РЭШ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе коммуникаций НОУ ВО РЭШ (приложение 1);

1.2. Должностные инструкции сотрудников отдела коммуникаций: директора по коммуникациям (приложение 2), пресс-секретаря (приложение 3), менеджера по интернет коммуникациям (приложение 4), менеджера по связям с общественностью (приложение 5), дизайнера (приложение 6) и копирайтера (приложение 7).

2. Директору по коммуникациям Морозовой Е.А.:

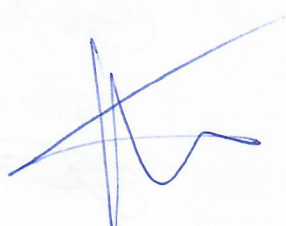
2.1. Обеспечить ознакомление под роспись подчиненных работников с положением и должностными инструкциями (приложения 1-7) в срок до 05 рабочих дней с момента подписания данного приказа;

2.2. Опубликовать Положение об отделе коммуникаций (приложение 1) в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией» официального сайта НОУ ВО РЭШ в течение 05 рабочих дней с момента подписания данного приказа.

3. Руководителю отдела по работе с персоналом Кустовой С.А. обеспечить ознакомление с организационными документами отдела коммуникаций (приложения 1-7) вновь принимаемых работников в срок согласно действующему трудовому законодательству.

4. Контроль исполнения приказа возлагаю на руководителя отдела по работе с персоналом Кустову С.А.

Ректор



Ш. Вебер

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Российская экономическая
школа» (институт)

Отдел коммуникаций
наименование структурного подразделения

ПОЛОЖЕНИЕ

вид документа

№ _____

Москва

об отделе коммуникаций

1. Общие положения

1.1. Отдел коммуникаций (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – НОУ ВО РЭШ). Наименование Отдела на английском языке: «Communications Department».

1.2. Организационная структура Отдела утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) НОУ ВО РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор НОУ ВО РЭШ по представлению директора по коммуникациям и согласованию с проректором по стратегическому развитию, руководителем по работе с персоналом и юристом.

1.4. Отдел возглавляет директор по коммуникациям, назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке.

1.5. На должность директора по коммуникациям назначается лицо, имеющее:

1.5.1. Высшее образование и стаж работы по специальности в области связей с общественностью не менее 5 лет или высшее образование и дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

1.5.2. Уровень владения английским языком – свободное владение («Advanced»).

1.6. Директор по коммуникациям подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора НОУ ВО РЭШ по представлению директора по коммуникациям и согласованию с проректором по стратегическому развитию и руководителем отдела по работе с персоналом.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится директором по коммуникациям, согласно установленному в НОУ ВО РЭШ порядку.

1.9. В период временного отсутствия директора по коммуникациям (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника структурного подразделения согласно порядку, установленному в НОУ ВО РЭШ.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.10.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.10.3. Уставом НОУ ВО РЭШ;

1.10.4. Локальными нормативными документами НОУ ВО РЭШ;

1.10.5. Данным Положением.

2. Задачи

Задачей Отдела является управление коммуникациями НОУ ВО РЭШ, нацеленными на массовую (широкую) аудиторию, включая:

2.1. Информационное сопровождение деятельности НОУ ВО РЭШ в российских и иностранных средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе социальных сетях;

2.2. Продвижение имиджа НОУ ВО РЭШ среди ключевых целевых аудиторий;

2.3. Брендинг и дизайн полиграфической и сувенирной продукции НОУ ВО РЭШ.

3. Функции

3.1. Разработка и реализация коммуникационной стратегии (стратегии по связям с общественностью) НОУ ВО РЭШ, координация деятельности структурных подразделений НОУ ВО РЭШ в этом направлении и контроль правильности реализации коммуникационной стратегии;

3.2. Реализация активностей, направленных на обеспечение присутствия НОУ ВО РЭШ в информационном пространстве, и координация взаимоотношений НОУ ВО РЭШ со средствами массовой информации (далее – СМИ), а именно:

3.2.1. Выполнение роли пресс-службы НОУ ВО РЭШ: организация пресс-мероприятий, составление и рассылка пресс-релизов, анонсов, новостей, поддержка и расширение базы контактов журналистов и т.д.;

3.2.2. Разработка мер и реализация мероприятий, направленных на повышение количества упоминаний НОУ ВО РЭШ и цитируемости профессоров НОУ ВО РЭШ в СМИ;

3.2.3. Координация деятельности по организации взаимодействия со СМИ, включая подготовку и проведение пресс-конференций, встреч представителей НОУ ВО РЭШ с журналистами, инициация публикаций представителей НОУ ВО РЭШ, обработка запросов журналистов.

3.2.4. Разработка и ведение медиаплана НОУ ВО РЭШ: сбор информационных поводов, прогнозирование активности, выбор каналов и инструментов продвижения;

3.2.5. Мониторинг публикаций о деятельности НОУ ВО РЭШ в СМИ, анализ эффективности PR-кампаний и общей цитируемости спикеров НОУ ВО РЭШ в СМИ. Составление ежемесячных количественных и качественных аналитических отчетов о цитируемости в СМИ.

3.3. Инициация совместных проектов с партнерскими организациями по бартерному продвижению (на бесплатной основе).

3.4. Обеспечение коммуникационной составляющей публичных мероприятий НОУ ВО РЭШ (круглых столов, конференций, и т.д.), как-то: привлечение информационных партнеров, освещение в СМИ, размещение анонсов и новостей на сайте и социальных сетях НОУ ВО РЭШ, рекламные рассылки по массовым аудиториям (база журналистов, экспертов, посетителей мероприятий НОУ ВО РЭШ).

3.5. Обеспечение присутствия НОУ ВО РЭШ в информационно-коммуникационной сети Интернет (Интернет-пространстве):

3.5.1. Продвижение НОУ ВО РЭШ и ведение официальных страниц и каналов в социальных сетях: Facebook, Vkontakte, Telegram, Instagram, YouTube, Google+, Twitter.

3.5.2. Дизайн баннеров и слайдеров для рекламно-информационных кампаний в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.6. Текущее администрирование, информационное сопровождение и курирование работы официального сайта НОУ ВО РЭШ (<https://www.nes.ru/>):

3.6.1. Управление информацией на сайте (общий контроль и взаимодействие со структурными подразделениями НОУ ВО РЭШ, ответственными за предоставление информации для наполнения разделов сайта);

3.6.2. Ведение публичных разделов сайта: «Новости», «События», «Наука», «СМИ», «Публикации», «О Школе», «Контакты».

3.6.3. Подготовка предложений по совершенствованию структуры и дизайна официального сайта НОУ ВО РЭШ.

3.7. Обеспечение качественной и своевременной подготовки рекламно-информационных печатных изданий НОУ ВО РЭШ:

3.7.1. Подготовка на основании материалов структурных подразделений НОУ ВО РЭШ (редактирование и/или корректировка) текстов публикаций, годовых отчетов, брошюр, лифлетов рекламно-информационного характера

3.7.2. Обеспечение соответствия всей полиграфической и сувенирной продукции, выпускаемой НОУ ВО РЭШ официальному фирменному стилю НОУ ВО РЭШ;

3.7.3. Дизайн полиграфической продукции, участие с решающим правом голоса в выборе сувенирной продукции НОУ ВО РЭШ;

3.7.4. Организация работы с типографиями на условиях договорных отношений;

3.8. Формирование и своевременная актуализация баз данных контактов журналистов, представителей экспертного сообщества, посетителей публичных мероприятий НОУ ВО РЭШ;

3.8.1. Осуществление массовых информационных рассылок по данным целевым аудиториям по заказу структурных подразделений НОУ ВО РЭШ (включая право вето на рассылку);

3.8.2. Дизайн шаблонов массовых информационных рассылок на основе корпоративного стандарта.

3.9 Участие (совместно с отделом приема и маркетинга) в разработке концепции маркетинга образовательных услуг НОУ ВО РЭШ;

4. Права

4.1. **Директор по коммуникациям имеет право:**

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства НОУ ВО РЭШ, касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью сотрудников Отдела, подчиненных ему (ей).

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. Представлять интересы НОУ ВО РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение проректора по стратегическому развитию предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности Отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений НОУ ВО РЭШ.

4.1.8. Запрашивать лично или по поручению проректора по стратегическому развитию от иных структурных подразделений НОУ ВО РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Привлекать специалистов структурных подразделений НОУ ВО РЭШ к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.11. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся сотрудников Отдела и о наложении взысканий на сотрудников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.12. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.13. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке и т.д.

4.2. Директор по коммуникациям обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы сотрудников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого от всех сотрудников Отдела.

5. Ответственность

Директор по коммуникациям несет ответственность за:

5.1. Соответствие фирменному стилю («брендбуку») всей полиграфической и сувенирной продукции НОУ ВО РЭШ рекламно-информационного характера;

5.2. Формирование и своевременное обновление базы данных контактов журналистов, экспертного сообщества и посетителей публичных мероприятий;

5.3. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдела, определенных данным Положением.

5.4. Невыполнение приказов и распоряжений, ректора НОУ ВО РЭШ, заданий и поручений проректора по стратегическому развитию НОУ ВО РЭШ.

5.5. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка НОУ ВО РЭШ сотрудниками Отдела.

5.6. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.7. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

5.8. Несвоевременную разработку и актуализацию сотрудников Отдела с их должностными инструкциями.

5.9. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НОУ ВО РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Организация работы

7.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Отдел в установленном в НОУ ВО РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в НОУ ВО РЭШ.

Директор по коммуникациям



Е.А. Морозова

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН(А):

«___»_____2018 г.



подпись

Е.А. Морозова

«___»_____2018 г.

подпись

Е.А. Князева

«___»_____2018 г.

подпись

Л.А. Лягушкина

«___»_____2018 г.

подпись

А.В. Романычева

«___»_____2018 г.

подпись

М.Ю. Хадипаш