

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/218

**Об утверждении Положения
об управлении информационной политики,
организационно-массовой работы
со студентами и абитуриентами**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об управлении информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 30.10.2020 № 112/03-07/256 «Об утверждении Положения об управлении информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами».

3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами с приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами П.В. Павлов

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами

**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Управление информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Управление в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Управления.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1 Создание условий и организационных предпосылок для дальнейшего развития системы довузовской подготовки, профессиональной ориентации и привлечения потенциальных потребителей образовательных услуг филиала.

2.2 Проведение профориентационной работы с учащимися средних общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведений г. Волгограда и других населенных пунктов.

2.3 Определение наиболее эффективных направлений маркетинговой деятельности филиала с учетом особенностей развития регионального рынка образовательных услуг и рынка труда.

2.4 Самостоятельное ведение информационной деятельности, направленной на поддержку позитивного имиджа филиала во внешней среде, и оказание содействия подразделениям филиала по ее осуществлению.

2.5 Обеспечение информационного наполнения официального Интернет-сайта филиала.

2.6 Изучение (мониторинг) интересов, динамики ценностных ориентаций студентов как основы планирования внеучебной работы (совместно со структурными подразделениями филиала).

2.7 Координация процесса планирования воспитательной и внеучебной работы на всех уровнях реализации образовательного и воспитательного процессов (филиальный, факультетский, кафедральный, система студенческого самоуправления).

2.8 Обеспечение функционирования системы морального и материального поощрения (стимулирования) наиболее активных сотрудников, преподавателей и студентов – организаторов внеучебной деятельности.

2.9 Содействие реализации в системе воспитательной и внеучебной работы возможностей студенческого самоуправления.

2.10 Планирование материальной и финансовой базы воспитательной и внеучебной работы.

2.11 Методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга студентов.

2.12 Методическое обеспечение и координация работы заместителей деканов, ответственных за реализацию воспитательной работы.

2.13 Организация проведения культурно-массовых мероприятий в филиале и содействие их проведению на факультетах.

2.14 Осуществление мониторинга содержания и эффективности воспитательной и внеучебной работы на всех структурно-функциональных уровнях филиала с использованием результатов для корректировки планов и решений.

2.15 Организация проведения обучающих программ и проектов (тренингов, семинаров и др.).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задач (п. 2.1, п. 2.2) Управление осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с общеобразовательными школами в плане проведения профориентационной практики старшеклассников;
- консультирование абитуриентов и их родителей о факультетах и направлениях подготовки/специальностях филиала;
- участие в региональных образовательных форумах;
- организация и проведение Дня открытых дверей;

- участие в разработке и тиражировании рекламных проспектов о вузе, факультетах и направлениях подготовки;
- организация «горячей линии» на сайте филиала и в социальных сетях по правилам приема и условиям поступления в филиал;
- обновление и размещение актуальной информации на сайте филиала в разделе «Абитуриентам»;
- подготовка и размещение информации об Институте-филиале в справочниках для поступающих в вузы;
- обновление материалов на информационных стендах приемной подкомиссии;
- разработка рекламных кампаний для набора на подготовительные курсы;
- взаимодействие с внешней средой филиала, с заказчиками и потребителями образовательных услуг;
- проведение мониторинга образовательных услуг Волгоградской области;
- организация участия филиала в региональных образовательных выставках, выездных образовательных мероприятиях, готовит необходимые документы и материалы.

3.2. Для выполнения задач (п. 2.3, п. 2.4, п. 2.5) Управление осуществляет следующие функции:

- определение концепции развития внешних связей филиала и годовых планов по внешней деятельности филиала, а также планирование бюджета Управления;
- координация работы с официальным сайтом филиала по редактированию и фильтрации текстов, статей, фото- и видеоматериалов, размещаемых на сайте;
- организация работы со СМИ с целью поддержания имиджа филиала на должном уровне. Формирование положительных новостных поводов о деятельности филиала и РАНХиГС, работа с региональными СМИ для создания материалов с позитивным и объективным акцентом об филиале;
- участие в разработке рекламно-информационной кампании филиала;
- участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения;
- осуществление взаимодействия от имени филиала с Центром общественных связей РАНХиГС по вопросам реализации единой коммуникационной стратегии, репутационного и бренд-менеджмента;
- ведение ежедневного мониторинга средств массовой информации;
- составление медиа-плана для филиала на основании плана мероприятий филиала и его структурных подразделений; на основе данных, полученных в результате мониторинга средств массовой информации, а также текущих и календарных событий;
- подготовка релизов с последующим их размещением на сайте филиала, освещающих его деятельность; релизов с информацией о мероприятиях, проводимых на базе филиала; объявлений для информирования студентов и преподавательского состава;
- информирование населения о текущей деятельности филиала путем рассылки в ведущие СМИ региона;
- оперативное реагирование на внешние события и в случае необходимости разработка на основе этого комментариев, направленных на повышение имиджа филиала;
- организация участия филиала в специализированных региональных выставках и конференциях, посвященных образованию;
- ведение, наполнение фото-, видео- и текстовым контентом официальных аккаунтов филиала в социальных сетях;
- оперативное реагирование на посты и комментарии к постам в официальных аккаунтах филиала, предмодерация комментариев;

– мониторинг социальных сетей на предмет упоминаемости филиала (как в положительной, так и отрицательной тональности) в региональном сегменте социальных сетей;

– подготовка ежемесячных отчетов о положительном и отрицательном контенте для Центра общественных связей РАНХиГС по вопросам реализации единой коммуникационной стратегии, репутационного и бренд-менеджмента;

3.3. Для выполнения задач (п. 2.6 – 2.15) Управление осуществляет следующие функции:

– организация и ведение воспитательной и внеучебной работы в филиале;

– оказание помощи структурным подразделениям (факультетам и кафедрам) в организации воспитательной и внеучебной работы;

– подготовка и реализация плана воспитательной и внеучебной работы на календарный и учебный год;

– составление и контроль исполнения ежегодной сметы расходов на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

– разработка нормативных документов по организации воспитательной и внеучебной работы на факультетах;

– контроль и анализ воспитательной и внеучебной работы, организуемой факультетами и подразделениями филиала;

– подготовка отчетности о своей работе перед директором, учёным советом филиала;

– пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;

– анализ проблем студенчества и организация консультационной помощи, в том числе через систему студенческого самоуправления;

– организация работы по профилактике правонарушений среди студентов.

– организация и проведение массовых культурно-зрелищных мероприятий (праздничных вечеров, концертов, шоу-программ, фестивалей и т.д.) для удовлетворения культурных запросов студентов филиала;

– организация работы студенческих кружков, творческих мастерских на постоянной основе;

– помощь в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий со студентами, организации отдыха и оздоровления студентов;

– координация деятельности студенческих объединений, творческих коллективов, инициативных групп в целях привлечения сил студентов для достижения общественно-полезных целей;

– обмен опытом и сотрудничество со студенческими организациями других вузов г. Волгограда и Волгоградской области;

– организация участия студентов в фестивалях и конкурсах общеакадемического, внутривузовского, городского, областного и всероссийского масштаба.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр развития карьеры	- информация о востребованности специалистов на рынке труда; информация о базах практик	

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о трудоустройстве выпускников. 	
<p>Учебно-методический отдел, факультеты и кафедры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - график учебного процесса; - документы по исполнению филиалом решений Совета директоров филиалов РАНХиГС и его Президиума; - информация в рамках координации работы с официальным сайтом филиала; - информации о факультетах и образовательных программах для буклетов и справочной литературы; - привлечение преподавателей для работы на подготовительных курсах; - документы, связанные с образовательным процессом в филиале; - аудитории для учебных занятий на подготовительных курсах и проведения мероприятий в рамках профориентационной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация к награждению; - справки, ответы на запросы и т.д.; - отчет «1-ВУЗ (прием)»; - отчеты в статистические службы и учреждения.
<p>Отдел кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о почетных грамотах, благодарностях и других наград работников и студентов; - копии приказов, нормативных документов, касающихся деятельности Управления; - входящая документация в адрес сектора (приказы, распоряжения, информационные письма, факсы и т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> - табель учета рабочего времени; - листки нетрудоспособности; - график отпусков; - проекты приказов и распоряжений, связанных с деятельностью Управления; - документы для рассылки слушателям заочных курсов; - документация, связанная с внешними контактами Управления (письма, факсы, отчеты и т.д.)
<p>Служба главного инженера</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и выдача со склада материальных запасов; - соответствие материальной базы управления современным требованиям (освещение, температура, чистота, 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на закупку соответствующих товаров и на выдачу со склада.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	укомплектованность мебелью и т.д.).	
Издательско-полиграфический центр	- издание методических пособий и программ, необходимых для учебного процесса на подготовительных курсах; - тиражирование рекламных материалов о филиале.	- информация о факультетах и образовательных программах для буклетов и справочной литературы.
Планово-финансовый отдел, отдел бухгалтерского учета	- утвержденное штатное расписание Управления; - разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; сметы по проведению подготовительных курсов и проведению репетиционных экзаменов.	- проекты смет по проведению подготовительных курсов и проведению репетиционных экзаменов; - договоры возмездного оказания услуг преподавателей.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- программные продукты; - вычислительная техника; - информация на сайте.	- заявки на средства вычислительной техники, программные продукты, копирование материалов; - информация Управления для размещения на сайте филиала.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Начальник Управления:

5.1 Обеспечивает планирование деятельности Управления, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, издаваемых по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

5.2 Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений директора Института-филиала и поручений директората филиала.

5.3 Принимает по указанию руководства Института-филиала непосредственное участие в совещаниях, переговорах по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

5.4 Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Управлении и их сохранность.

5.5 Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Управления.

5.6 Разрабатывает должностные инструкции работников Управления, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.7 Руководит работниками Управления.

5.8 Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Начальник Управления имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

6.2 Вносить директору Института-филиала предложения о принятии на работу или увольнении работников Управления, а также их переводе в другие должности;

6.3 Вносить предложения о поощрении работников Управления

6.4 Вносить предложения о привлечении работников Управления к дисциплинарной ответственности;

6.5 Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы Управления, по совершенствованию его организационно-штатной структуры, а также иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.6 Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

7.2 Начальник Управления персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Управлением;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Управления.

7.3 Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Управления также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4 Начальник Управления несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.