

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

«19» февраля 2024 г.

№

60/2

**Об утверждении Положения о департаменте  
общественных связей и рекламных коммуникаций**

Во исполнение приказа НИЯУ МИФИ от 18.04.2023 г. №108/3 «О внесении изменений в структуру университета» и в соответствии с приказом от 25.04.2022 г. №115/2 «Об утверждении типовой формы Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Департаменте общественных связей и рекламных коммуникаций (Приложение).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до исполнителей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Черниговцева Р.С.

Ректор



Шевченко В.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Департаменте общественных связей и рекламных коммуникаций

#### 1. Общие положения

1.1. Департамент общественных связей и рекламных коммуникаций (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Департаментом осуществляется начальником Департамента, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора НИЯУ МИФИ по представлению курирующего проректора НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Департамента оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

#### 2. Направления деятельности Департамента

2.1. Реализация информационной политики Университета, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности, позитивного имиджа Университета и укреплению его репутационного капитала.

2.2. Рекламно-маркетинговое продвижение образовательных программ Университета.

2.3. Формирование современного бренда НИЯУ МИФИ и управление им, включая HR-бренд, на российских и мировых рынках, в онлайн- и офлайн-среде, также контроль соблюдения требований действующего руководства по использованию фирменного стиля.

2.4 Развитие и управление официальными каналами коммуникации НИЯУ МИФИ, включая, но не ограничиваясь веб-сайтом, социальными сетями, периодическими изданиями Университета.

2.5 Реализация иных проектов по поручению курирующего проректора.

### **3. Задачи Департамента**

3.1. Основными задачами Департамента являются:

- обеспечение целесообразной информационной открытости Университета;
- повышение эффективности общественных связей и рекламно-маркетинговых коммуникаций с целью формирования позитивного общественного мнения о НИЯУ МИФИ, позитивного имиджа Университета и укрепления его репутационного капитала;
- управление брендом (логотипом и фирменным стилем) Университета;
- поддержка и продвижение бренда НИЯУ МИФИ в национальном и глобальном информационном пространстве, включая средства массовой информации;
- участие в координации и обеспечение информационного сопровождения научных, образовательных, социальных и иных проектов Университета;
- реализация рекламно-маркетинговых мероприятий и кампаний, включая конгрессные, конференционные и выставочные мероприятия, по продвижению образовательных программ НИЯУ МИФИ и олимпиадных проектов Университета;
- осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, индустриальными партнёрами, консультантами, представителями вузов по вопросам, входящим в сферу деятельности Департамента;
- оперативное освещение деятельности Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- развитие официального веб-сайта НИЯУ МИФИ;
- реализация проектов в рамках Программы развития НИЯУ МИФИ по темам, входящим в сферу деятельности Департамента;
- содействие формированию и развитию целевой университетской (корпоративной) культуры НИЯУ МИФИ;
- содействие развитию человеческого капитала НИЯУ МИФИ;
- поддержание и сохранение традиций Университета;
- разработка и производство полиграфической и сувенирной продукции с символикой Университета для целей реализации задач Департамента;

- разработка нормативно-правовой и методической документации, регламентирующей процесс выполнения Департаментом своих функций для достижения поставленных целей.

#### **4. Функции Департамента**

4.1. В целях выполнения задач Департамент осуществляет следующие функции:

- анализ, оценка и разработка предложений по развитию внутренней и внешней маркетинговой, рекламной и информационной среды НИЯУ МИФИ, а также в целях оценки эффективности деятельности Департамента и его подразделений;
- организация информирования широкой общественности, потребителей образовательных услуг, делового и профессионального сообщества, органов власти всех уровней, сотрудников Университета о различных аспектах деятельности НИЯУ МИФИ посредством использования средств массовой информации, социальных сетей, офлайн-площадок и внутренних информационных ресурсов;
- разработка и актуализация визуальной идентичности НИЯУ МИФИ, включая логотип и фирменный стиль, контроль соблюдения правил использования фирменного стиля Университета;
- администрирование структуры и контента официального веб-сайта Университета, разработка художественно-графических решений оформления веб-сайта, контроль соблюдения информационной политики НИЯУ МИФИ и правил использования логотипа и фирменного стиля, ведение новостной ленты веб-сайта, расширение аудитории сайта Университета;
- наполнение и администрирование публичных официальных страниц, пабликов, блогов, каналов и групп Университета в социальных сетях и мессенджерах на русском и английском языке;
- подготовка для руководства НИЯУ МИФИ аналитических, информационных и других материалов по вопросам позиционирования НИЯУ МИФИ в научной сфере и сфере высшего образования, в том числе с учетом удовлетворенности стейкхолдеров образовательными услугами Университета и взаимодействием с ним;
- изложение официальной позиции руководства НИЯУ МИФИ для СМИ;
- реализация программ развития экспертного медиапотенциала сотрудников НИЯУ МИФИ из числа административно-управленческого состава, профессорско-преподавательского состава и научных работников в области работы со СМИ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие каналов общественных связей, маркетинговых и рекламных коммуникаций;
- участие в планировании и реализации проектов и информационных кампаний, направленных на формирование и развитие целевой университетской (корпоративной) культуры НИЯУ МИФИ;
- участие в планировании и реализации информационных кампаний, направленных на развитие человеческого капитала НИЯУ МИФИ;
- обеспечение деятельности Университета печатной полиграфической и сувенирной продукцией с символикой Университета в рамках выполнения целей и задач Департамента;
- выполнение концептуальных и креативных разработок, разработка графического контента для использования в цифровом пространстве и в полиграфии в рамках выполнения целей и задач Департамента;
- координация взаимодействия подразделений Университета в рамках выполнения задач Департамента;
- поиск и привлечение подрядных организаций, включая подготовку и проведение закупочных процедур, и дальнейшее взаимодействие с ними в целях выполнения задач Департамента;
- мониторинг, анализ, освоение и популяризация внутри Университета новых практик и подходов, находящихся в сфере компетенций и в зоне ответственности Департамента.

## **5. Структура Департамента**

5.1. Состав и структура Департамента формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором Университета по представлению начальника Департамента.

5.1.1. В структуру Департамента входят:

- Управление пресс-службы и информации, включающее:
  - Редакцию газеты «Инженер-физик»;
  - Отдел по работе со СМИ;
  - Информационный отдел;
  - Отдел информационного сопровождения мероприятий;
- Центр проектов в сфере общественных связей;
- Управление внешних коммуникаций, включающее:
  - Отдел рекламных коммуникаций;
  - Отдел продвижения образовательных программ;
  - Службу мультимедиа.

5.1.2. В состав Департамента общественных связей и рекламных коммуникаций могут быть введены и другие структурные подразделения,

деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Департамента.

## **6. Права и обязанности работников Департамента**

6.1. Права и обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Департамента выполняет следующие обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента;
- является руководителем для всех работников Департамента;
- вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Департамента, повышении эффективности его работы;
- распределяет должностные обязанности между работниками Департамента и осуществляет контроль за их исполнением;
- подписывает в пределах своей компетенции документы Департамента;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Департамента;
- контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;
- определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Департаменте;
- вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Департамента;
- инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Департамента;
- осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Начальник Департамента имеет право:

- требовать от работников Департамента выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Департамента законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов НИЯУ МИФИ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения поручений руководства НИЯУ МИФИ;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИЯУ МИФИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

#### 6.4. Начальник Департамента несет ответственность за:

- исполнение задачи и функций, возложенных на Департамент настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;
- качественное выполнение мероприятий Плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Департамента;
- соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление необходимой информации и отчетности Департамента руководству НИЯУ МИФИ;
- превышение своих должностных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Департамент;
- утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности Департамента;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

#### 6.5. Работники Департамента имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях НИЯУ МИФИ документы и информацию, необходимые для выполнения Департаментом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить курирующему проректору и начальнику Департамента предложения о совершенствовании деятельности Департамента;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Департаменте, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента.

#### 6.6. Работники Департамента обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- совершенствовать и развивать деятельность НИЯУ МИФИ, обеспечиваемую Департаментом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета НИЯУ МИФИ, приказы и распоряжения НИЯУ МИФИ, поручения ректора НИЯУ МИФИ, курирующего проректора НИЯУ МИФИ.

## **7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Департамент взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет в пределах его компетенций курирующий проректор в соответствии с его должностной инструкцией.