

Положение об отделе
организации мероприятий и коммуникаций
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации"

Настоящее положение об отделе организации мероприятий и коммуникаций (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации" (далее по тексту – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела организации мероприятий и коммуникаций Академии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации мероприятий и коммуникаций (далее по тексту – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии.

1.2. Отдел создаётся с целью организации мероприятий и реализации внутренних и внешних коммуникаций, выполнения иных работ, относящихся к компетенции Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ, в том числе законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и др.;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Минэкономразвития России и Минобрнауки России;
- Уставом Академии;
- Локальными нормативными актами Академии и настоящим положением.

1.4. Непосредственное руководство отделом организации мероприятий и коммуникаций осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Начальник Отдела организации мероприятий и коммуникаций в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) Академии по представлению начальника отдела.

1.8. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.9. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1 Организация и проведение мероприятий Академии.
- 2.1.2 Координация деятельности по формированию потребности, разработке и приобретению сувенирно-полиграфической продукции.
- 2.1.3 Организация и развитие сообщества выпускников Академии.
- 2.1.4 Организация работы по связям с общественностью (PR).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1.1 Формирование единого (ежегодного) Плана мероприятий Академии.
- 3.1.2 Подготовка сводной сметы мероприятий Академии на предстоящий календарный год.
- 3.1.3 Подготовка и участие в проведении мероприятий Академии совместно с инициаторами данных мероприятий (участие в разработке концепции проведения мероприятия; подготовка приказа и сметы мероприятия; организация работы с подрядчиками; проведение совещаний по подготовке мероприятий; координация работы всех подразделений по обеспечению мероприятия; подготовка программ, сценариев; сбор сувенирной продукции; подготовка раздаточных материалов, бейджей, табличек, заставок, указателей; подбор волонтеров и работа с ними; подготовка анонсов о мероприятиях, информации по результатам их проведения);
- 3.1.4 Документационное обеспечение мероприятий (договоры, соглашения, закрывающие документы).
- 3.1.5 Определение потребности Академии в сувенирной продукции.
- 3.1.6 Подготовка сводного перечня сувенирной и полиграфической продукции, а также составление и согласование с должностными лицами Академии сметы по их закупке на предстоящий календарный год.
- 3.1.7 Работа по определению подрядчиков, документационное обеспечение необходимых для реализации задач и функций отдела закупок (договоры, соглашения, акты, товарные накладные).
- 3.1.8 Заказ, распределение и выдача сувенирной продукции, иных материалов (подарки, полиграфия, сувениры и пр.), в том числе при проведении мероприятий (участникам, обучающимся, гостям).
- 3.1.9 Подготовка и ведение обзора новостей в ЛК ВАВТ, на официальном сайте Академии, социальных сетях, размещение информации о мероприятиях на информационных стендах и экранах в ВАВТ.
- 3.1.10 Проведение опросов, анкетирований по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела.
- 3.1.11 Разработка и реализация плана взаимодействия с выпускниками.
- 3.1.12 Подготовка плана мероприятий для/с выпускниками (согласование формата мероприятий между участниками, организация и проведение мероприятий - встреч, круглых столов, семинаров).
- 3.1.13 Разработка и реализация концепции взаимодействия Академии с представителями средств массовой информации (СМИ) с целью формирования узнаваемости Академии в широких кругах общественности.
- 3.1.14 Подготовка, планирование и размещение релизов и инфоповодов в СМИ.
- 3.1.15 Организация мероприятий с представителями СМИ (пресс-завтраков, круглых столов, совместных проектов и др.)
- 3.1.16 Подготовка и размещение публикаций от имени представителей Академии, подготовка комментариев для СМИ на профессиональные темы об актуальных вопросах, важных событиях;
- 3.1.17 Подготовка презентационных материалов (видеороликов, докладов и пр.);

3.1.18 Организация фото- и видеосъемки мероприятий, выступлений спикеров и пр., оформление новостей с мероприятий.

3.1.19 Ведение Youtube – канала Академии в информационно-коммуникационной сети Интернет;

3.1.20 Оценка упоминаемости, цитируемости и тональности упоминаний об Академии в социальных сетях и СМИ, организация работы по увеличению числа упоминаний и формированию позитивной тональности упоминаний.

3.1.21 Подготовка мониторингов публикаций, а также анонсов крупных мероприятий, форумов, организация информирования работников Академии.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

4.1. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение возложенных на Отдел задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов и распоряжений ректора Академии.

4.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Отдела.

4.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Отделе, их сохранность.

4.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Принимает участие в разработке планов, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, работников Отдела.

4.1.7. Организует дополнительное профессиональное образование работников Отдела.

4.1.8. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.

4.2.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии служебные записки, документы, отчеты и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии:

- предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности, методов работы работников Отдела, а также иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении, поощрении и применении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.6. Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

5.3. Индивидуальная ответственность работников отдела, устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Работники Отдела взаимодействуют с работниками, обучающимися, выпускниками Академии, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

7.2. Настоящее Положение изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора Академии.