

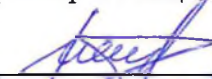
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СУНЦ НГУ



Л.А. Некрасова

« 24 » 09

20 21 г.

№ Сунц-пн-2021-0007



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по связям с общественностью и работе с поступающими СУНЦ

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – отдела по связям с общественностью и работе с поступающими СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – ОСОРПСУНЦ.

1.2. ОСОРПСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ОСОРПСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по развитию.

1.5. Руководителем ОСОРПСУНЦ является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по развитию.

1.6. Работники ОСОРПСУНЦ назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности ОСОРПСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе».
- Законом РФ от 27.12.1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации».
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание ОСОРПСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по развитию.

3.2. Замещение должностей работников ОСОРПСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, режим работы, требования к квалификации работников ОСОРПСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Разработка плана мероприятий, направленных на укрепление имиджа СУНЦ НГУ.

4.2. Разработка медиаплана продвижения бренда СУНЦ НГУ с использованием различных каналов продвижения (СМИ, социальные сети, видеоканалы, тематические порталы, офлайн-мероприятия и др).

4.3. Продвижение и укрепление позитивного имиджа СУНЦ НГУ в СМИ.

4.4. Разработка рекламных кампаний, направленных на популяризацию бренда СУНЦ НГУ среди целевых аудиторий.

- 4.5. Анализ эффективности проведенных рекламных и коммуникационных кампаний, выработка соответствующих рекомендаций перспективного характера на следующие кампании.
- 4.6. Формирование и постоянное совершенствование ассортиментной структуры сувенирной и имиджевой продукции.
- 4.7. Поддержание в конкурентоспособном состоянии основных коммуникационных каналов: корпоративного сайта, социальных сетей.
- 4.8. Организация очных и заочно-дистанционных проектов и мероприятий для школьников образовательных организаций Новосибирской области, регионов РФ, ближнего и дальнего зарубежья с целью привлечения к обучению в СУНЦ НГУ.
- 4.9. Создание условий, определение цен и категорий участников для реализации программ дополнительного образования (летних образовательных смен), расширение перечня оказываемых образовательных услуг, позволяющих увеличить каналы привлечения потенциальных обучающихся к обучению в СУНЦ НГУ.
- 4.10. Проведение консультаций для школьников и их родителей по вопросам поступления в СУНЦ НГУ и возможности получения дополнительной подготовки по естественно-научным дисциплинам, проживания в общежитии, оплаты обучения в рамках летних образовательных смен и другим вопросам, касающимся обучения и проживания школьника.
- 4.11. Подготовка и распространение приглашений для участия потенциальных поступающих в летних образовательных сменах СУНЦ НГУ, являющихся путем поступления в СУНЦ НГУ.
- 4.12. Формирование и обработка заявок на летние образовательные смены, являющимися путем поступления в СУНЦ НГУ, а также поступающих вне конкурса (без вступительных испытаний).
- 4.13. Подготовка материалов для формирования личных дел поступающих, рекомендованных к поступлению в СУНЦ НГУ по итогам летних образовательных смен и вне конкурса. Передача дел в учебный отдел СУНЦ (УОСУНЦ).
- 4.14. Разработка локальных нормативных актов СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 4.15. Ведение документации подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка установленной отчетности.
- 4.16. Организация взаимодействия с подразделениями СУНЦ НГУ и НГУ по подготовке и проведению занятий и мероприятий, включенных в план работы отдела.

5. Права

ОСОРПСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ.
- 5.3. Вносить предложения заместителю директора по развитию по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по развитию и директором.
- 5.8. Принимать решения в пределах своих полномочий.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности ОСОРПСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ОСОРПСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист ознакомления

С содержанием Положения об отделе по связям с общественностью и работе с поступающими (ОСОРПСУНЦ) ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Лист согласования

Внутренний документ "ПП об отделе по связям с общественностью и работе с поступающими СУНЦ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Коконкина Елена Викторовна	Согласовано	12.09.2025	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано	11.09.2025	
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	11.09.2025	
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	Яковлева Ольга Евгеньевна	Согласовано	12.09.2025	
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	15.09.2025	
Главный бухгалтер	Даурцева Анна Владимировна	Согласовано	15.09.2025	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	15.09.2025	