

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Н. Николаев

_____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ИМИДЖЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СМК-ПСП-29/2-22

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Директор Центра организационно-
имиджевых технологий

_____ И.И. Бочкарева

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе
и молодежной политике,
руководитель Аппарата ректора

_____ А.А. Ильин

подпись, дата

Директор Департамента правовых
и имущественных отношений

_____ Е.А. Задорожная

подпись, дата

Начальник Финансово-
экономического управления

_____ С.П. Федорова

подпись, дата

Начальник Управления по работе с
персонал и кадровой политики

_____ Л.М. Тимофеева

подпись, дата

И.о. начальника Управления
делопроизводства и контроля
документооборота

_____ О.Э. Кузнецова

подпись, дата

г. Якутск, 2022 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03САВ29900ВВАДФЕВС48ЕF161FAЕВ0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр организационно-имиджевых технологий (далее - Центр) является структурным подразделением Организационно-протокольного управления (далее – Управление, ОПУ) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет, СВФУ) в соответствии с приказом от 21 октября 2019 г. №1000-ОД «Об организационной структуре ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова».

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется нормативно-правовыми актами и законодательством, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Университета, внутренними нормативными документами и положениями Университета, решениями, приказами и распоряжениями Ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Сотрудники Центра пользуются всеми правами, предусмотренными действующим федеральным и республиканским законодательством.

1.4. Квалификационные требования к сотрудникам Центра, разграничение служебных обязанностей между ними, их права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Структура и количество штатных единиц Центра утверждаются (в составе структуры и штатного расписания Университета) ректором.

2.2. Центр состоит из двух структурных отделов: отдел имиджевых технологий; отдел организационной работы.

2.3. В состав Центра входят следующие специалисты и работники:

- директор – 1 шт. ед.
- начальник отдела – 2 шт. ед.
- ведущий специалист – 2 шт. ед.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Центр непосредственно подчиняется начальнику Организационно-протокольного управления.

3.2. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по внеучебной работе и молодежной политике, руководителем Аппарата ректора СВФУ.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

4.1. Основной целью Центра организационно-имиджевых технологий ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» является создание привлекательного имиджа Университета как одного из ведущих современных, образовательных, научных центров Северо-Востока Российской Федерации.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

4.2. Основными задачами являются:

4.2.1. Формирование и поддержка привлекательного образа Университета для ведущих университетов и образовательных учреждений, профессорско-преподавательского состава, а также студентов и будущих абитуриентов;

4.2.2. Коррекция и повышение имиджа Университета;

4.2.3. Установление и поддержка эффективных рабочих отношений с органами местного самоуправления, государственной власти, общественными организациями и предприятиями;

4.2.4. Организация и контроль выполнения плановых работ отделов Центра;

4.2.5. Формирование установленной отчетности по предметам деятельности Центра;

4.2.6. Организация плановых и внеплановых мероприятий Университета;

4.2.7. Разработка внутреннего имиджа Университета для консолидации коллектива, совершенствования корпоративной культуры.

5. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

5.1. Разработка имиджевой политики Университета в сфере позиционирования, продвижения и поддержания благоприятного образа и бренда Университета;

5.2. Подготовка имиджевых и рекламных материалов (имиджевые видеоролики и пр.)

5.3. Подготовка печатной презентационной и информационной продукции о СВФУ.

5.4. Организация и проведение опросов общественного мнения по вопросам, связанным с формированием положительного имиджа СВФУ.

5.5. Реализация в установленном порядке договоров по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.6. Организация и участие в проведении мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа Университета и его структурных подразделений.

5.7. Разработка системы показателей для оценки имиджа университета;

5.8. Объединение усилий структурных подразделений, филиалов, квалифицированных специалистов по общественным коммуникациям с целью создания положительного имиджа университета и определения наиболее эффективных путей его продвижения с использованием современных рекламных и информационных технологий.

Таблица №1

Матрица ответственности Центра организационно-имиджевых технологий

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Начальник ОПУ	Директор ЦОИТ	Начальник ОИТ ЦОИТ	Начальник ООР ЦОИТ
1	Организация обучения сотрудников по основным направлениям работы	Р	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО
2	Определение процессов и процедур, необходимых для деятельности Центра, анализа их последовательности и взаимодействия	Р	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО
3	Разработка критериев и методов, необходимых для эффективной реализации целей	Р	Р/ИО/СУ	Р/ИО	Р/ИО/СУ

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

	и задач Центра				
4	Разработка нормативной документации в рамках своей компетенции	Р	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО
5	Информирование широких слоев общественности о различных направлениях деятельности университета	Р	Р//ИО	Р/ИО	Р/ИО/СУ
6	Разработка мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров, тренингов, видеовстреч...) по постоянному совершенствованию работы Центра	Р	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО/СУ
7	Проведение исследований по работе Центра с целью изучения общественного мнения по важнейшим проблемам жизнедеятельности университета.	Р	Р/ИО	Р/ИО	ИО/СУ

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие - сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.

Таблица № 2

Календарная матрица работ Центра организационно-имиджевых технологий

Виды работ или формы документов	Отв.	Форма отчета													
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Годовой план	Директор	Письм., электр.	+												
Годовой отчет	Директор	Письм., электр.											+		
План работы	Директор	Письм., электр.				+									
Отчет о работе совета	Директор	Письм., электр.				+					+				
Текущий отчет	Директор	Устный	Еженедельно, ежемесячно												
План внутреннего	Директор	Письм.	+												

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

Отчет	Директор	Письм.	После завершения внутреннего аудита
-------	----------	--------	-------------------------------------

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для осуществления своей деятельности сотрудники Центра имеют право:

6.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Центра.

6.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Университета, информационно-правовыми системами.

6.3. Определять приоритетные направления в реализации имиджевой стратегии университета.

6.4. Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Центра, другие структурные подразделения Университета.

6.5. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам совершенствования работы Центра.

6.6. Возвращать исполнителям-разработчикам на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.7. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, а также выезжать в командировки с целью повышения квалификации, обмена опытом работы, организации выездных семинаров.

6.8. Сотрудники Центра обязаны рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы и полномочия;

6.9. Центр обязан участвовать в разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности Университета;

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета определяются данным Положением и иными нормативными актами.

7.2. Центр осуществляет стратегию формирования положительного имиджа Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями в этой области.

7.3. Взаимодействие с другими отделами Университета с целью информирования сотрудников о существенных событиях в деятельности Университета;

7.4. Совместно с другими отделами Университета организация внутренних корпоративных мероприятий для сотрудников Университета.

7.5. Осуществление постоянного мониторинга и анализа имиджа Университета;

7.6. Мониторинг и анализ публикаций, отражающих значимые события и тенденции развития высшего образования в стране, а также возможные стратегические направления деятельности Университета;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

Таблица №3

**Основные взаимосвязи Центра организационно-имиджевых технологий
с другими структурными подразделениями университета**

/п	Подразделе- ние-поставщик документа / информации	Наименование вида документа, информации / процесса	Подразделение- клиент документа / информации	Результат
	Руководство университета	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Управления	Управление, Центр организационно - имиджевых технологий	Информирование, согласование, выполнение
	Структурные подразделения университета	Договора, заявки-заказы по мероприятиям, подготовка видеороликов, презентаций, буклетов, стендов, макетов	Управление, Центр организационно - имиджевых технологий	Согласование, выполнение
	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Документооборот: копии приказов, распоряжений, документы на согласование и визирование, корреспонденция и пр.	Центр организационно - имиджевых технологий	Налаженный документооборот
	Департамент эксплуатации имущественного комплекса	Снабжение материально-техническими средствами и обеспечение нормальных условий труда	Центр организационно - имиджевых технологий	Повышение производительности труда
	Финансово-экономическое управление	Информация о доходах и расходах	Центр организационно - имиджевых технологий	Согласование, выполнение
	Департамент цифровых технологий	Информационное и техническое обеспечение, обслуживание компьютерной техники	Центр организационно - имиджевых технологий	Повышение производительности труда
	Организационно-протокольное управление	Годовые планы	Руководство университета, структурные подразделения	Соответствие требованиям СМК
	Организационно-протокольное управление	Нормативно-методическое сопровождение документации Центра организационно - имиджевых технологий	Университет, структурные подразделения вуза	Консалтинг и обучение
	Организационно-протокольное управление	Проведение внешнего аудита	Университет, структурные подразделения вуза	Выявление несоответствий, проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий
	Организационно-протокольное управление	Разработка методических материалов по направлениям УИП и КТ	Университет, структурные подразделения вуза	Публикация
	Организационно-протокольное управление	Документы, подлежащие постоянному хранению	Архив	Акт передачи

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-29/2-22 Версия 2.0	Центр организационно-имиджевых технологий

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 8.1. По мере необходимости приказом ректора в Положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 8.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения.
- 8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.
- 8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.
- 8.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.
- 8.6. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:
 - при изменении названия Университета;
 - при реорганизации структурного подразделения.
- 8.7. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.
- 8.8. Учетные экземпляры отмененного Положения изымаются и уничтожаются ответственным за управление документацией в Центре в течение трех дней с момента отмены документа.

9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ЦЕНТРА

- 10.1 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора СВФУ.

