РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю
Директор Владимирского филиала
РАНХиГС

_____В.Ю. Картухин
«01» апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международного сотрудничества и внешних коммуникаций Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международного сотрудничества и внешних коммуникаций (далее – отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Владимирский филиал РАНХиГС/филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Владимирской области, учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.6. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В состав отдела входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Положением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация взаимодействия с зарубежными партнерами.

2.2. Координация реализации коммуникационной стратегии Академии на территории присутствия Филиала и его целевой аудитории.

2.3. Формирование целостного облика и образа Филиала в целях его популяризации; укрепление репутации Филиала, продвижение его на образовательном рынке предоставляемых Филиалом услуг.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка отчетности в РАНХиГС, относящейся к компетенции отдела.

3.2. Подготовка данных для поведения мониторингов эффективности деятельности Филиала.

3.3. Поддержка контактов с зарубежными партнерами; документационное и визовое обеспечение визитов и служебных поездок за рубеж студентов, преподавателей, слушателей, а также организация визитов и пребывания делегаций зарубежных партнеров Филиала в России.

3.4. Обеспечение постоянного контакта со средствами массовой информации, органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области и местного самоуправления, профессорско-преподавательским составом, студентами и слушателями Филиала, выпускниками, другими вузами по вопросам компетенции отдела.

3.5. Участие в подготовке и проведении мероприятий и акций информационно-рекламного характера, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения, участие в специализированных региональных выставках и конференциях, посвященных образованию.

3.6. Разработка медиа-плана рекламно-информационной кампании и обеспечение ее сопровождения.

3.7. Информационное сопровождение сайта Филиала в разделах, связанных с международной деятельностью.

3.8. Ведение делопроизводства отдела.

3.9. Составление плана сувенирно-полиграфической продукции в соответствие с планом проводимых Филиалом мероприятий и с учетом потребностей структурных подразделений Филиала.

3.10. Работа с порталами отзывов о Филиале, подготовка ответов на недостоверные сведения о Филиале.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по всем вопросам, относящихся к компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в Филиале.

4.3. Получать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для работы отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором Филиала специалистов структурных подразделений Филиала и/или нештатных специалистов, сторонних

организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрено:

Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 8 от «25» марта 2020 г.

Согласовано:

Заместитель директора
_____ Жамбровский В.М.
« » _____ 2020 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы
_____ Гущин С.В.
«01» апреля 2020 г.