



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

27.05.2013

№ 128

г. Челябинск

**Об утверждении Положения
об отделе Рекламных технологий и
оперативной печати
Управления по внеучебной работе**

В соответствии с приказом от 16.11.2012 года № 320

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе Рекламных технологий и оперативной печати Управления по внеучебной работе.
2. Начальнику отдела Савранской И.А. обеспечить постановку работы в отделе Рекламных технологий и оперативной печати в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.В. Шмидта.

Ректор

А.Л.Шестаков



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 24.05.2013 № 128

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**Об отделе Рекламных технологий
и оперативной печати
Управления по внеучебной работе**

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел Рекламных технологий и оперативной печати (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по внеучебной работе, создан в соответствии с приказом ректора от 16.11.2012 г., № 320.
- 1.2. Отдел не является юридическим лицом. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет), положением об Управлении по внеучебной работе, настоящим Положением.
- 1.3. Состав и штатная численность Отдела утверждается ректором по представлению начальника Управления по внеучебной работе.
- 1.4. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Управления по внеучебной работе, непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела.
- 1.5. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по внеучебной работе.
- 1.6. Деятельность отдела может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями деятельности отдела являются:
 - выработка единой информационной политики, удовлетворяющей потребностям и интересам Университета;
 - максимально полное донесение информации до обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета;

- создание и поддержание необходимого для устойчивого развития Университета уровня информационного потенциала;
- повышение деловой и общественной активности обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета путем предоставления равной возможности пользоваться открытой научно-технической, социальной информацией;
- распространение знаний среди обучающихся, повышение их общеобразовательного и культурного уровня;
- организация и осуществление деятельности по оказанию доступных услуг в сфере информационных технологий, Интернета и других;
- развитие компьютерной грамотности студентов Университета;
- обеспечение доступности копировально-множительных услуг канцелярских, продовольственных товаров в Университете, путем их реализации;
- обеспечение продовольственными товарами через вендинговые аппараты;
- организация и развитие научно-исследовательской деятельности;
- способствование реализации внеучебной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение условий для удовлетворения информационных потребностей обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета;
- установление порядка формирования и использования информационных ресурсов, обязательного для всех субъектов информационных отношений в рамках единого информационного пространства Университета;
- определение внутренних структур университета, ответственных за ведение и поддержание отдельных информационных ресурсов;
- обеспечение полноты, точности, достоверности и своевременности представления заинтересованным лицам информации об Университете;
- обеспечение комплексной защиты информационных ресурсов, применение эффективных средств и методов обеспечения защиты информации в едином информационном пространстве Университета;
- определение наиболее эффективных направлений планирования и проведения рекламных кампаний, направленных на информирование общественности о направлениях деятельности Университета, а также планирование и проведение рекламных кампаний сторонних организаций в рамках единого информационного пространства университета;
- разработка рекламных материалов;
- организация рекламных кампаний;
- оказание услуг: набор, тиражирование, редактирование, сканирование, ламинирование, переплет и распечатка документов; печать и тиражирование черно-белых и цветных фотографий, организация доступа в Интернет.
- реализация канцелярских товаров и принадлежностей, продовольственных товаров, в том числе через вендинговые аппараты, Интернет – карты и карты экспресс оплаты сотовой связи.

III. ФУНКЦИИ

Для реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы и обеспечивает координацию их выполнения в Университете; осуществляет реализацию концепции формирования единого информационного пространства на территории Университета.
- 3.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы рекламной деятельности; разрабатывает методическую и локальную, а также типовую документацию по осуществлению рекламной деятельности.

3.3. Формирует и реализует информационную политику Университета в рамках единого информационного пространства Университета; обеспечивает формулирование критериев производства и размещения рекламной продукции, формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности Университета в целом и его отдельных подразделений.

3.4. Планирует работы по проведению информационных и рекламных кампаний:

- изучает сегменты рынка.
- определяет цели рекламной кампании.
- вырабатывает основные идеи рекламной кампании.
- вырабатывает формы и методы рекламы и информационной кампании в средствах массовой информации: их текстовое, цветовое и музыкальное оформление.
- прогнозирует сроки действия рекламы.
- определяет затраты, необходимые для проведения рекламной кампании и информационной деятельности.
- обеспечивает при разработке рекламных материалов соблюдение норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, Закона Российской Федерации «О рекламе»;
- анализирует эффективность проведенных и проводимых рекламных мероприятий;
- составляет сметы рекламных расходов, отчеты по результатам рекламных кампаний Университета, отчеты по итогам рекламных кампаний сторонних организаций в рамках единого информационного пространства Университета.
- разрабатывает предложения по формированию фирменного стиля при производстве и размещении рекламной продукции.

3.5. Оказывает услуги по набору, тиражированию, редактированию, сканированию, ламинированию, переплету и распечатке документов и электронных файлов различного размера и формата; подготовке и изготовлению макетов документов, объявлений рекламного характера в электронном виде с использованием копировально-множительной техники и другого специализированного оборудования; печати и тиражированию черно-белых и цветных фотографий, в том числе с электронных носителей информации не противоречащей законодательству РФ.

3.6. Реализует канцелярские товары и принадлежности, сувенирную продукцию, электронные носители информации (CD-R, CD-RW, флэш-карт и др.), а также атрибутику с использованием символики университета, продовольственные товары, телефонные и Интернет – карт, карт экспресс оплаты сотовой связи, полиграфическую продукцию.

3.7. Организует доступ в Интернет, предоставление информационных услуг (доступ к лицензированному программному обеспечению, и др.).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел в лице начальника отдела имеет право:

- представлять Отдел в подразделениях университета;
- представлять начальнику УВР предложения о приеме на работу и увольнениях работников Отдела;
- представлять к назначению на время своего отсутствия исполняющего обязанности начальника Отдела;
- подписывать все документы, связанные с деятельностью Отдела (планы, визирует договоры, отчеты, сметы, справки и т. п.);
- запрашивать и получать от подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций;

- вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела;
- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников Университета;
- участвовать в формировании заказов и проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел в лице начальника отдела обязан:

- заниматься выработкой единой информационной политики, удовлетворяющей потребностям и интересам Университета;
- планировать работы по проведению информационных и рекламных кампаний;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела, руководить работами по их выполнению;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций Отдела;
- организовывать своевременное исполнение приказов ректора, распоряжений проректоров, а также начальника УВР по направлениям деятельности Отдела;

4.3. Другие права и обязанности начальника Отдела, определяются его должностной инструкцией.

4.4. Права и обязанности сотрудников Отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

5.2. Сотрудники Отдела пользуются трудовыми правами, выполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, Уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам внеучебной работы.

6.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями заключается в следующем:

6.2.1. С главной бухгалтерией – по финансовым вопросам.

6.2.2. С юридическим управлением – по правовым вопросам.

6.2.3. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения квалификации.

6.2.4. С администрацией студенческого городка – по вопросам реализации единой информационной политики в общежитиях университета.

6.2.5. С руководителем отдела практики студентов Университета – по вопросам участия в организации и обеспечении информационного обеспечения вторичной и сезонной занятости студентов.

6.2.6. С факультетом физической культуры и спорта – по вопросам участия информационного обеспечения организации и проведения спортивных мероприятий, фестивалей, спартакиад различного уровня.

6.2.7. Со службой безопасности Университета по вопросам информирования о профилактике правонарушений в студенческой среде.