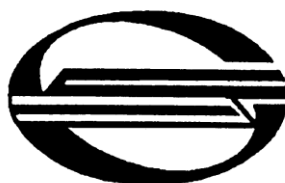


# ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный  
государственный университет путей  
сообщения»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ДВГУПС, профессор

*Б.Е. Дынькин*  
Б.Е. Дынькин

«*ар*» *04* 2013г.

Положение ДВГУПС П *07-06-13*  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ

### Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№433 от 22.08.13	Инженер УСК Князева К.В.	22.08.13
2	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
3	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
4	№258 от 19.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	19.04.17

г. Хабаровск  
2013

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управлением внешних связей</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 15.07.13 №376</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<b>16.07.2013</b>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление внешних связей</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Управление внешних связей</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Управление внешних связей</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все сотрудники Управления внешних связей (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия.....	4
4. Термины, определения и сокращения.....	4
5. Основные положения.....	5
5.1. Руководство и структура Управления.....	5
5.2. Задачи и функции Управления .....	6
5.3. Права Управления.....	7
5.4. Взаимоотношения с другими подразделениями университета.....	7
6. Порядок хранения положения.....	8
Лист согласования.....	9
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
Приложение 1 «Внутренняя структура и местоположение управления внешних связей в системе управления университета».....	10
Приложение 2 «Матрица ответственности сотрудников управления внешних связей в сфере менеджмента качества».....	11
Лист ознакомления с настоящим документом.....	12

## Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»

### 1. Назначение и область применения.

Настоящее Положение «Об Управлении внешних связей» устанавливает основные задачи и функции, права и обязанности, организационную структуру управления внешних связей (УВС). Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников УВС.

### 2. Нормативные ссылки.

Настоящее положение составлено с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества МС ИСО 9001: 2008 «Quality management systems – Requirements».

При разработке положения основными регламентирующими документами являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015г. №586;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 11.03.2016 г. №138 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11, «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденный приказом ректора университета от 28.04.2011 г. № 268 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», утвержденный Приказом ректора от 28.04.2012 г., № 250 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-06-12 «Порядок приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами», утвержденный приказом ректора от 20.07.2012 г. № 465 (в последней редакции);
- Функциональная матрица процессов международной деятельности ДВГУПС, утвержденная ректором университета от 12.04.2011 г.

### 3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5., п. 5.7. стандарта ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения»).

### 4. Термины, определения и сокращения

*Мониторинг* – систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения при осуществлении проектов, оценке программ или выработки политики, а также деятельность по контролю за исполнением обязательств сторон, заключивших договор, соглашение или другой вид договоренности.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 4 из 13
--------	--	--------------

**Визовое приглашение** – приглашение, выдаваемое УВМ УМВД по ходатайству приглашающей организации (ДВГУПС).

УВС – Управление внешних связей.

ОМПП – Отдел международных проектов и программ.

**УВМ УМВД – Управление по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел по Хабаровскому краю.**

СМИ – средства массовой информации.

СМК – система менеджмента качества.

## 5. Основные положения

Управление внешних связей ДВГУПС (УВС) создано приказом ректора № 518 от 05 сентября 2012 г. в целях оптимизации и совершенствования работы по созданию положительного имиджа университета, а также создания единой структуры внешней информационной среды. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – университет или ДВГУПС).

### 5.1. Руководство и структура Управления.

5.1.1. В структуру УВС входит отдел международных проектов и программ (ОМПП) и пресс-служба университета. Организационная структура Управления внешних связей представлена в Приложении 1.

5.1.2. Структура и штатная численность работников Управления устанавливается с учетом обеспечения возложенных на Управление задач и утверждается ректором университета.

5.1.3. Непосредственное управление деятельностью УВС осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

К начальнику УВС предъявляются следующие квалификационные требования: высшее образование, знание не менее одного иностранного языка, опыт управленческой работы не менее 3-х лет, навыки руководства структурным подразделением, навыки ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, СМИ и иными организациями, владение ПК.

Начальник Управления отвечает за организацию работы Управления, составление планов работы, осуществление контроля за их выполнением, обеспечение качественного выполнения задач и функций, возложенных на Управление, распределение функциональных обязанностей между специалистами Управления. Начальник УВС непосредственно подчиняется первому проректору.

5.1.4. Начальник ОМПП и руководитель пресс-службы принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника УВС в соответствии с ТК РФ, и непосредственно подчиняются начальнику УВС.

5.1.5. Руководитель пресс-службы должен иметь высшее образование, опыт административной работы от 1 года, журналистской работы и проведения PR-кампаний, знание теории управления информацией, наличие собственных налаженных связей с журналистами российских электронных и печатных СМИ, иметь навыки работы с компьютерной техникой на уровне опытного пользователя.

5.1.6. Начальник ОМПП должен иметь высшее образование, знание не менее

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 5 из 13
--------	--	--------------

одного иностранного языка, опыт административной работы от 1 года, владеть ПК.

5.1.7. Начальник УВС несет ответственность за качество выполнения возложенных на Управление задач и функций, соблюдение законодательства в пределах ответственности, определенной действующим законодательством РФ, внедрение, развитие и улучшение СМК подразделения.

5.1.8. Сотрудники УВС несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

5.1.9. Ответственность сотрудников Управления в области системы менеджмента качества отображена в Приложении 2.

## 5.2. Задачи и функции Управления.

### 5.2.1. Основными задачами Управления являются:

- оптимизация и совершенствование работы по созданию положительного имиджа университета;
- осуществление единой информационной политики университета;
- организация на высоком уровне международной деятельности университета, как единого целого, в соответствии со стратегией, целями, задачами университета в данной сфере;
- участие в формировании и реализации политики университета в области международных связей;
- развитие экспорта и импорта образовательных услуг и интеграция университета в международное образовательное и научное пространство;
- организация и обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Университета участия в международном сотрудничестве;
- интеграция Университета в международное образовательное и научное пространство;
- рекламно-информационное сопровождение;
- консультирование подразделений по вопросам, относящимся к вопросам по связям с общественностью и международной деятельности университета.

5.2.2. Функции Управления осуществляются соответствующими отделами Управления.

5.2.3. Отдел международных проектов и программ Управления осуществляет свою деятельность в области международных связей в соответствии с действующим Положением «Об отделе международных проектов и программ», функциональной матрицей процессов международной деятельности ДВГУПС и планом работы отдела.

5.2.4. Пресс-служба Управления осуществляет следующие функции:

- планирование PR-кампаний и оперативное планирование мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности университета;
- обеспечение связей руководства университета со средствами массовой информации, организация пресс-конференций, брифингов, интервью;
- мониторинг прессы и всей информации, касающейся сфер деятельности университета, проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности университета;
- определение основных целевых групп для взаимодействия;
- сбор, анализ поступающей информации;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 6 из 13
--------	--	--------------

- ведение различных баз данных по СМИ;
- взаимодействие с журналистами, аккредитация журналистов;
- консультирование представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции университета;
- предоставление сведений средствам массовой информации о деятельности университета, проводимых мероприятиях, важных совещаниях и событиях университета;
- контроль за выходом сообщений о деятельности университета;
- подготовка и распространение в средствах массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности университета;
- организация сбора, систематизации, редакционной обработки материалов для специальных выпусков газет, приуроченных к конференциям, научным форумам;
- проведение фото- и видео- съемок мероприятий, проводимых в университете;
- организация сбора, систематизации, редакционной обработки информационных материалов и ведение новостной ленты на официальном Интернет-сайте университета;
- подготовка материалов, организация и координация работы по выпуску университетской газеты «Экспресс»;
- организация и координация проведения рекламной кампании в СМИ по привлечению абитуриентов в университет;
- подготовка технической документации для проведения котировок и торгов по реализации PR-кампаний в СМИ;
- организация договорных отношений с российскими, краевыми, городскими средствами массовой информации всех форм собственности и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности университета.

### 5.3. Права Управления

Для осуществления своих функций и реализации поставленных задач УВС имеет право:

- запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений университета;
- вносить предложения руководству университета по увеличению/уменьшению штата сотрудников Управления;
- представлять интересы университета по распоряжению ректора университета в сторонних организациях;
- на предоставление помещения для работы и хранения документации, а также на обеспечение необходимым оборудованием, инвентарем, канцелярскими товарами и средствами современной оргтехники.

### 5.4. Взаимоотношения с другими подразделениями университета

При решении поставленных задач и выполнении своих функций Управление внешних связей взаимодействует со всеми структурными и учебными подразделениями университета.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 7 из 13
--------	--	--------------

## **6. Порядок хранения положения**

6.1. Управление внешних связей должно обеспечить порядок хранения настоящего Положения, исключая утери, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

6.2. Оригинал Положения хранится в УВС до переутверждения Положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. В подразделении настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.



ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 8 из 13
--------	--	--------------



**Лист согласования:**

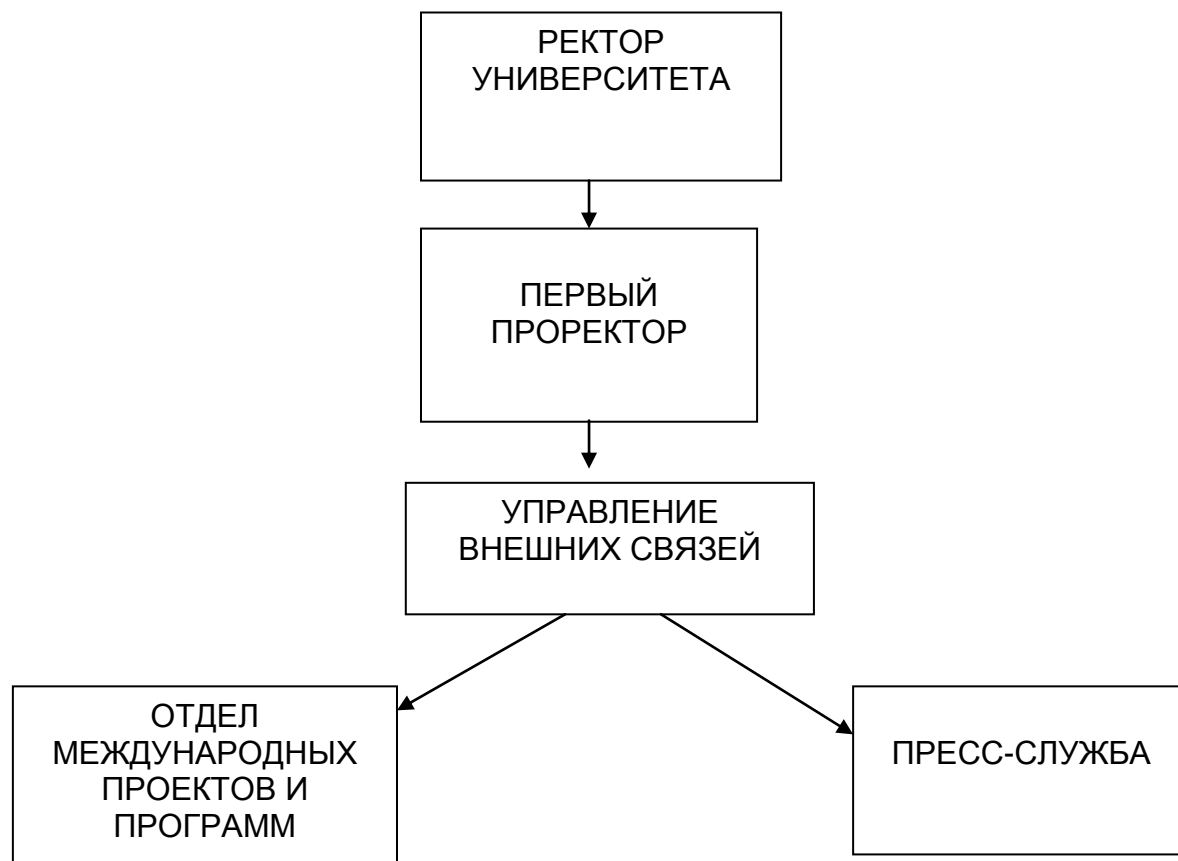
Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УВС, начальник	Хан С.И.		20.05.13

положение <i>ПД-06-13</i>	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		03.06.13	19.06.13
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		25.05.13	27.05.13
Согласовано	Проректор по региональной и кадровой политике	Игумнов П.В.		27.05.13	03.06.13
Согласовано	Первый проректор – проректор по учебной работе	Ганус А.Н.		01.07.13	02.07.13
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Ганус А.Н.		01.07.13	02.07.13

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Организационная структура Управления внешних связей



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Матрица ответственности сотрудников  
Управления внешних связей**

<b>Функции в соответствии с разделами МС ИСО 9001:2008</b>	Начальник Управления	Начальник ОМПП	Руководитель Пресс- службы	Сотрудники Управления
1. Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности <i>(4. Система менеджмента качества)*</i>	О	У	У	У
2. Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества <i>(5. Ответственность руководства)*</i>	О	У	У	У
3. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований <i>(6. Менеджмент ресурсов)*</i>	О	У	У	У
4. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции <i>(7. Процессы жизненного цикла продукции)*</i>	О	У	У	У
5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества <i>(8. Измерение, анализ и улучшение)*</i>	О	У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность  
У – обязательно участвует

Примечание: \* – в скобках приведены нумерация и названия соответствующих разделов МС ИСО 9001:2008

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-06-13 «Об Управлении внешних связей»	Стр. 11 из 13
--------	--	---------------



