

«Согласовано»

Первый проректор  
РГПУ им. А.И. Герцена

«Утверждаю»

Ректор РГПУ им. А.И. Герцена

\_\_\_\_\_ В.В. Лаптев

\_\_\_\_\_ С.И. Богданов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ СОБЫТИЙ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**  
**РГПУ им. А.И. ГЕРЦЕНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел событий является структурным подразделением управления по связям с общественностью Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – университет).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела организации и сопровождения мероприятий.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА СОБЫТИЙ**

- 2.1. Структуру и штат отдела событий по представлению начальника управления согласовывает первый проректор и утверждает ректор университета.
- 2.2. Непосредственное руководство отделом событий осуществляет начальник отдела.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СОБЫТИЙ**

- 3.1. Координация организации университетских событий: от консультирования до проведения «под ключ».
- 3.2. Обеспечение участия университета в маркетинговых мероприятиях профориентационной направленности, организуемых комитетами Администрации Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 3.3. Организация разработки и производства корпоративной сувенирной продукции университета, стендового оборудования, а также их материальный учет.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА СОБЫТИЙ**

- 4.1. Формирование общеуниверситетского плана мероприятий с подготовкой соответствующего приказа, регулярное информирование всех сотрудников университета об их проведении.
- 4.2. Обеспечение проведения крупных имиджевых мероприятий в университете, организуемых как в соответствии с планом года, так и во внеплановом порядке, о чем решение принимается непосредственно руководством университета.
- 4.3. Консультирование представителей учебно-научных подразделений университета по вопросам соблюдения необходимых регламентов (приказы, сметы, технические задания), а также контроль соблюдения всех процедур при подготовке и проведении мероприятий, включенных в годовой план.
- 4.4. Взаимодействие с другими отделами управления (пресс-службой, информационным отделом и Медиациентром) с целью обеспечения информационной поддержки корпоративными и внешними медиа университетских событий.
- 4.5. Организация, поддержка и координация выставочной деятельности и ее обеспечение (подготовка выставочного персонала, профориентационной печатной продукции, координация производства выставочного оборудования и его эксплуатация).
- 4.6. Планирование в соответствии с потребностями, организация разработки и производства брендированной корпоративной сувенирной продукции для обеспечения продвижения имиджа университета при проведении крупных мероприятий; консультирование представителей учебно-научных подразделений при организации ими самостоятельно выпуска имиджевой и информационной продукции.
- 4.7. Участие в рекламной деятельности, направленной на продвижение образовательных продуктов Университета.
- 4.8. Взаимодействие со всеми учебно-научными подразделениями университета, студенческими объединениями с целью эффективного использования имеющихся человеческих и материальных ресурсов для продвижения имидж университета.
- 4.9. Предоставление руководству управления ежемесячного отчета по проведённым мероприятиям с анализом положительных и негативных моментов, а также предложениями по улучшению этого направления деятельности.

**Начальник управления  
по связям с общественностью**

**В.П. Летуновский**