

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI MARKETING ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Liuba LUPAȘCO Șef Serviciu	Silvia MARIAN Șef SJS	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	06.06.2016	16.05.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Marketing și Relații cu Publicul (în continuare Serviciul) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).

1.2. Serviciul este o subdiviziune structurală a ASEM, subordonată rectorului ASEM.

1.3. În activitatea sa Serviciul se conduce de Statutul și Carta ASEM; Sistemul de management al calității; Codul de Etică a ASEM; Regulamente interne; Ordinele și indicațiile rectorului, prorectorului și alte acte normative și legislative în vigoare.

Capitolul II. Domeniul de reglementare

2.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului Marketing și Relații cu Publicul din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova.

Capitolul III. Rolul, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Serviciului

3.1. Rolul Serviciului

Rolul Serviciului constă în asigurarea transparenței activității ASEM, informarea publicului despre evenimentele și proiectele lansate de ASEM și subdiviziunile sale, promovarea imaginii ASEM, comunicarea cu presa și publicul.

3.2. Sarcinile de bază

Sarcinile de bază ale Serviciului se axează pe:

- 1) asigurarea informării continue a societății privind activitatea ASEM;
- 2) promovarea inițiativelor și politicilor educaționale ale ASEM, lansate în conformitate cu Programul de activitate al ASEM și alte documente aprobate prin decizia Senatului ASEM;
- 3) elaborarea planurilor campaniilor media și de comunicare;
- 4) coordonarea activității de comunicare a tuturor Facultăților și Subdiviziunilor în scopul difuzării unor mesaje coerente și concludente privind promovarea imaginii ASEM;
- 5) consultarea conducerii ASEM privind inițierea și menținerea bunelor relații cu publicul;

3.3. Atribuțiile

Serviciul Marketing și Relații cu Publicul exercită următoarele atribuții de bază:

- ❖ dă curs invitațiilor la activitățile și evenimentele din cadrul ASEM;
- ❖ scrie și difuzează comunicatele de presă despre activitatea ASEM și a Subdiviziunilor;
- ❖ asigură reflectarea evenimentelor cu participarea conducerii ASEM, a profesorilor și studenților în cadrul ASEM și peste hotare;
- ❖ elaborează, la necesitate, materiale de presă privind activitatea și proiectele inițiate de ASEM pentru mass-media scrisă și electronică;
- ❖ pregătește răspunsuri la solicitările mass-media locale și internaționale;
- ❖ asigură facilitarea accesului la informația publică;
- ❖ asigură informarea reprezentanților mass-media locală și facilitarea accesului acestora la evenimentele cu caracter public ale ASEM;
- ❖ organizează briefinguri, conferințe de presă, și alte activități pentru reprezentanții mass-media, în contextul mediatizării activității ASEM, la necesitate;
- ❖ asigură crearea și actualizarea continuă a bazei de date privind mijloacele de informare din Republica Moldova;

- ❖ planifică campaniile media și de comunicare.
- ❖ identifică instrumentele potrivite și disponibile pentru promovarea ofertei educaționale în perioada premergătoare Campaniei de Admitere;
- ❖ elaborează acțiuni de comunicare pe marginea acestui subiect;
- ❖ cercetează și prognozează percepția publicului larg, a candidaților la studii, dar și a absolvenților vis-a-vis de studiile la ASEM;
- ❖ monitorizează reflectarea de către mass-media a evenimentelor din cadrul ASEM și inițiază activități suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive față de activitatea instituției.
- ❖ monitorizează mass-media privind reflectarea activității ASEM și atitudinea publicului față de inițiativele lansate și elaborează rapoarte privind mediatizarea activității ASEM;
- ❖ elaborează lunar ziarul "Curierul Economic";
- ❖ realizează anchete jurnalistice, informează și consultă conducerea ASEM despre atitudinea opiniei publice față de activitatea ASEM;
- ❖ analizează studiile sociologice efectuate de diverse instituții și organizații, rating-uri și rapoarte ale organismelor internaționale și formulează propuneri privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a ASEM;
- ❖ asigură interacțiunea Rectorului ASEM și a conducerii instituției cu mass-media și consultă, la nevoie, experții solicitați în comunicarea cu presa.

IV. Responsabilitățile

4.1. Serviciul Marketing și Relații cu Publicul este responsabil de:

- ❖ formarea și menținerea imaginii ASEM;
- ❖ asigurarea informării publicului despre oferta de studii și evenimentele din cadrul instituției;
- ❖ Organizarea Concursului "Cel mai bun student al ASEM"
- ❖ Coordonarea cu Rectorul ASEM a mesajelor și informațiilor privind activitatea ASEM, (mai ales în cazul subiectelor sensibile), înainte de a fi difuzate;
- ❖ prezentarea propunerilor de ajustare a procesului de comunicare a ASEM;
- ❖ monitorizarea informațiilor publicate despre și cu referire la activitatea ASEM, a profesorilor, studenților și subdiviziunilor din cadrul ASEM.

V. Împuternicirile

Serviciul Marketing și Relații cu Publicul are următoarele împuterniciri:

- ❖ să solicite informații de la Rectorat, Senat, Servicii, Departamente, Facultăți, Catedre, Centre componente ale ASEM pentru exercitarea atribuțiilor;
- ❖ să solicite asistență în procesul de îndeplinire a atribuțiilor;
- ❖ să beneficieze de asistență tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare al ASEM;
- ❖ să organizeze participarea colaboratorilor săi la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- ❖ să exercite alte drepturi conform legislației.

Capitolul VI. Organizarea activității Serviciului

6.1. Serviciul Marketing și Relații cu Publicul este o subdiviziune interioară, autonomă, care se află în subordinea directă a Rectorului. Conducerea este asigurată de șef-serviciu, care este numit și eliberat din funcție de către Rector;

6.2. Șeful Serviciului activează sub autoritatea nemijlocită a Rectorului și este responsabil pentru:

- 1) determinarea atribuțiilor de funcție ale colaboratorilor Serviciului;
- 2) planificarea activității Serviciului și stabilirea termenelor de realizare a activităților preconizate;
- 3) delegarea responsabilităților și împuternicirilor colaboratorilor Serviciului;
- 4) monitorizarea stării de lucruri în cadrul Serviciului, identificând problemele existente și determinând modalitățile de soluționare a lor, mediind situațiile conflictuale eventuale;
- 5) coordonarea, evaluarea și analiza activității colaboratorilor Serviciului;
- 6) stabilirea coeficientului de participare în muncă a colaboratorilor, alte stimulente materiale;
- 7) contribuirea la sporirea competenței profesionale a colaboratorilor Serviciului;
- 8) formularea propunerilor adresate Rectorului și conducerii ASEM privind modificările în atribuțiile, structura și personalul scriptic al Serviciului;
- 9) participarea și reprezentarea Serviciului la ședințele, în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență, în cazul în care există o invitație și/sau prezența îi este salutată;

6.3. Serviciul Marketing și Relații cu Publicul este asigurat cu birouri separate, dotate cu calculatoare, conectate la Internet, legătură telefonică, fax, e-mail, tehnică de multiplicare, articole de papetărie, aparatură foto, radio și video.

6.4. Serviciului Marketing și Relații cu Publicul îi este asigurată abonarea la publicațiile periodice locale și de peste hotare.

6.5. Serviciul Marketing și Relații cu Publicul poate dispune de săli de ședință pentru organizarea întrunirilor cu "publicul", a seminarelor de instruire și training-urilor pentru colaboratorii Serviciului și ai ziarului "Curierul Economic".

VII. Structura

7.1. Structura Serviciului Marketing și Relații Publice și statele de personal ale acestuia se propune de către Șef Serviciu și se aprobă de Rector.

7.1.1. În componența Serviciului Marketing și Relații Publice sunt incluse următoarele posturi: 1 șef de Serviciu, 1 redactor al ziarului "Curierul Economic", 1 reporter, 1 fotoreporter, 1 specialist marketing, 1 specialist web, 1 operator Radio, 1 Șef muzeograf. Serviciile maketatorului și alte servicii sunt contractate.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.
2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.