

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина

«30» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-СТРАТЕГИЧЕСКИХ
КОММУНИКАЦИЙ И РЕКЛАМЫ

Санкт-Петербург – 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Управлении информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее – УИСКиР), а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. УИСКиР является структурным подразделением ГУАП.

1.3. УИСКиР имеет наименование на английском языке:

- полное наименование Department of Strategic Communications and Advertising SUAI,
- сокращенное наименование УИСКиР на английском языке: Department of SCA, SUAI.

1.4. В своей деятельности УИСКиР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.5. Решение о создании, реорганизации и ликвидации УИСКиР принимается ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе молодежной политике и объявляется приказом ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. УИСКиР подчиняется проректору по воспитательной работе и молодежной политике и имеет в своем составе подразделения:

2.1.1. Отдел информационных коммуникаций «Пресс-служба» (далее - Пресс-служба).

2.1.2. Отдел рекламы и корпоративной продукции (далее - ОриКП).

2.1.3. Отдел социальных медиа и визуального контента (далее - ОСМиВК).

2.2. Руководство УИСКиР осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Структура и штатное расписание УИСКиР утверждаются ректором ГУАП по представлению начальника УИСКиР.

2.4. Начальник УИСКиР несет полную ответственность за все виды деятельности УИСКиР.

2.5. Указания начальника УИСКиР по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников УИСКиР.

2.6. Начальник УИСКиР планирует работу УИСКиР и обеспечивает выполнение задач и функций УИСКиР.

2.7. В своей деятельности начальник УИСКиР подчиняется непосредственно проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

2.8. Начальник УИСКиР:

2.8.1. Планирует работу УИСКиР, обеспечивает и контролирует выполнение задач и функций возложенных на УИСКиР.

2.8.2. Вносит предложения проректору по воспитательной работе молодежной политике о структуре УИСКиР и штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.8.3. Представляет проректору по воспитательной работе и молодежной политике предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

2.8.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору ГУАП должностные инструкции работников УИСКиР.

2.8.5. Контролирует исполнение работниками УИСКиР законодательства Российской Федерации об образовании, трудового законодательства, приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности в УИСКиР.

2.8.6. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в УИСКиР.

2.8.7. Запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования УИСКиР.

2.8.8. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности УИСКиР.

2.9. Начальник УИСКиР несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности УИСКиР по выполнению возложенных на него функций;

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за УИСКиР;

- обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, электробезопасности в УИСКиР.

2.10. Трудовые обязанности работников УИСКиР и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УИСКиР

3.1. Основной целью УИСКиР является поддержание отношений со средствами массовой информации (далее - СМИ), разработка и поддержка продуктивных отношений с медиа для обеспечения положительного освещения деятельности Университета.

3.2. Задачами УИСКиР являются:

3.2.1. Задачи УИСКиР по направлению Пресс-службы являются:

- распространение пресс-релизов: оперативное информирование об актуальных новостях, достижениях Университета, исследованиях и мероприятиях;

- мониторинг медиа: отслеживание упоминаний Университета в медиа, анализ тонкости и направленности публикаций;

- кризисные коммуникации: разработка стратегий для быстрого и эффективного реагирования на кризисные ситуации, влияющие на репутацию Университета;

- организация пресс-конференций: проведение мероприятий для прессы, направленных на информирование о значимых событиях и достижениях Университета;

- подготовка интервью: организация и координация интервью с ключевыми фигурами Университета для распространения через различные медийные каналы.

3.2.2. Задачи УИСКиР по направлению ОРИКП являются:

- разработка рекламных кампаний: создание рекламных материалов для привлечения новых студентов и поддержания интереса у обучающихся, а также аспирантов и выпускников;

- производство корпоративной продукции: изготовление рекламной и сувенирной продукции, такой как буклеты, фирменная одежда и аксессуары для мероприятий Университета;

- управление брендом и корпоративным стилем: обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;

- мониторинг и анализ рекламных кампаний: оценка эффективности рекламных кампаний через анализ данных, отзывов и вовлеченности аудитории;

- сотрудничество с внешними агентствами и партнерами: взаимодействие с рекламными агентствами, дизайнерами и другими внешними исполнителями для создания рекламных материалов и продукции;

- управление запасами и распределение корпоративной продукции по всему Университету и его структурным подразделениям;

- обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;

- разработка и обновление брендбука: поддержание актуальности и соответствия корпоративного стиля во всех рекламных и информационных материалах;

- мониторинг трендов рынка: анализ текущих трендов в образовательной сфере и адаптация рекламных стратегий для повышения эффективности.

3.2.3. Задачи УИСКиР по направлению ОСМиВК являются:

- ведение социальных сетей: активное управление присутствием Университета в социальных медиа, включая создание контента, взаимодействие с пользователями и мониторинг активности;

- производство визуального контента: создание высококачественного фото- и видеоконтента для продвижения Университета в интернете и на печатных платформах;

- продвижение университетских мероприятий: использование социальных медиа для анонсирования и освещения мероприятий и других важных событий;

- организация онлайн-мероприятий: проведение трансляций в социальных сетях для привлечения внимания целевой аудитории;

- видеопроизводство: создание видеобзоров, документальных и промо-роликов о жизни и деятельности Университета;

- аналитика социальных сетей: регулярный анализ показателей активности и вовлеченности аудитории для оптимизации стратегий контента;

- развитие социальных студенческих медиа: предоставление ресурсов, обучение и поддержка обучающихся, заинтересованных в работе в области журналистики, видеопроизводства, фотографии и управления социальными медиа;

- вовлечение обучающихся в создание контента для Университета: стимулирование обучающихся к участию в создании контента для официальных социальных сетей Университета;

- создание специальных кампаний и тематических серий: привлечение внимания к особенностям учебной программы, научным достижениям или студенческим проектам;

- регулярный мониторинг и анализ активности в социальных сетях для оценки эффективности контента и стратегий взаимодействия.

3.3. Функциями УИСКиР являются:

3.3.1 Функции УИСКиР по направлению Пресс службы:

- построение и поддержание продуктивных отношений с представителями средств массовой информации (далее - СМИ) для обеспечения положительного и точного освещения деятельности Университета;

- регулярное общение с журналистами и медийными организациями для распространения важной информации и ответов на запросы медиа;

- планирование и проведение пресс-конференций, брифингов и специальных медийных мероприятий для информирования о значимых событиях и достижениях Университета;

- составление и распространение пресс-релизов, информационных бюллетеней и других публикаций, которые отражают академическую жизнь, исследования и другие достижения Университета;

- обновление и поддержание актуальности содержания информации, размещенной на официальном сайте Университета;

- отслеживание упоминаний Университета в медиа и анализ тенденций в медийном освещении для адаптации коммуникационных стратегий;

- разработка отчетов и предоставление рекомендаций по улучшению взаимодействия с медиа и повышению эффективности коммуникаций;

- координация и подготовка интервью с ключевыми лицами Университета для распространения через различные медийные каналы;

- поиск и подготовка материалов об исследованиях, разработках работников и обучающихся Университета для освещения в СМИ;

- разработка и производство медийного контента (видео, подкасты и фотоматериалы) для использования в прессе;

- разработка и реализация стратегий для быстрого и эффективного реагирования на кризисные ситуации, которые могут повлиять на репутацию Университета;

- подготовка и тренинг персонала для управления кризисными ситуациями в медиа;

3.3.2 Функции УИСКиР по направлению ОРиКП:

- создание и реализация интегрированных рекламных кампаний для привлечения новых студентов и поддержания интереса у текущих обучающихся, а также аспирантов и выпускников;

- использование различных медиа-каналов, включая печатные издания, онлайн, наружную рекламу и радио/ТВ, для достижения целевой аудитории;

- разработка и изготовление сувенирной продукции, такой как фирменная одежда, аксессуары, канцелярские товары и другие материалы, используемые для мероприятий в качестве подарков;

- управление запасами и распределение корпоративной продукции по всему Университету и его структурным подразделениям;

- обеспечение соответствия всех рекламных и информационных материалов установленным стандартам корпоративного стиля Университета;

- разработка и обновление брендбука, включая руководства по применению фирменных знаков, цветовой палитры и шрифтов;

- оценка эффективности рекламных кампаний через анализ данных, отзывов и вовлеченности аудитории;

- взаимодействие с рекламными агентствами, дизайнерами и другими внешними исполнителями для создания рекламных материалов и продукции;
- управление контрактами и отношениями с поставщиками для обеспечения своевременного и качественного выполнения заказов;
- разработка предложений и внедрение новых методов продвижения Университета с учетом современных трендов и технологий.

3.3.3. Функции УИСКиР по направлению ОСМиВК:

- разработка и реализация стратегии присутствия Университета в социальных сетях, включая ВКонтакте, Одноклассники, Яндекс Дзен, Рутуб и другие платформы;
- планирование и публикация контента, ориентированного на увеличение вовлеченности аудитории, расширение охвата и улучшение взаимодействия с текущими обучающимися и потенциальными студентами, а также с выпускниками;
- создание высококачественного фото- и видеоматериала для использования в социальных медиа, на веб-сайте Университета и в других маркетинговых материалах;
- организация фото и видеосессий для мероприятий Университета, академических событий и других значимых проектов;
- использование социальных медиа для анонсирования предстоящих мероприятий, таких как открытые лекции, семинары, конференции и культурные события;
- создание специальных кампаний и тематических серий для привлечения внимания к особенностям учебной программы, научным достижениям или студенческим проектам;
- регулярный мониторинг и анализ активности в социальных сетях для оценки эффективности контента и стратегий взаимодействия;
- разработка и создание видеобзоров, документальных и промороликов, рассказывающих о жизни и деятельности Университета;
- организация прямых трансляций важных университетских событий для расширения охвата и углубления взаимодействия с аудиторией;
- предоставление ресурсов, обучение и поддержка обучающихся, заинтересованных в работе в области журналистики, видеопроизводства, фотографии и управления социальными медиа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УИСКиР

4.1. Для достижения основных целей работники УИСКиР имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УИСКиР;
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений по предварительному согласованию с их руководителями;
- представлять ГУАП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УИСКиР;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности УИСКиР;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УИСКиР;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- вносить предложения по развитию информационной инфраструктуры ГУАП.

4.2. Работники УИСКиР обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УИСКиР;

- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую УИСКиР;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время.
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУАП, поручения ректора ГУАП, проректора по молодежной политике и воспитательной работе, начальника УИСКиР в установленные сроки.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УИСКиР

5.1. При создании УИСКиР за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник УИСКиР.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности УИСКиР осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.