

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 ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНЫХ МЕДИА И ВИЗУАЛЬНОГО КОНТЕНТА

Санкт-Петербург – 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. ОСМиВК является структурным подразделением ГУАП и входит в состав Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы.

1.3. В своей деятельности ОСМиВК 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.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации ОСМиВК принимается ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике и объявляется приказом ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОСМиВК

2.1. Руководство ОСМиВК осуществляет начальник ОСМиВК (далее – начальник ОСМиВК), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы и согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

2.2. Структура и штатное расписание ОСМиВК утверждаются ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Начальник ОСМиВК несет полную ответственность за все виды деятельности ОСМиВК.

2.4. Указания начальника ОСМиВК по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников ОСМиВК.

2.5. Начальник ОСМиВК планирует работу ОСМиВК и обеспечивает выполнение задач и функций ОСМиВК.

2.6. В своей деятельности начальник ОСМиВК подчиняется непосредственно начальнику УИСКиР.

2.7. Начальник ОСМиВК:

2.7.1. Планирует работу ОСМиВК, обеспечивает и контролирует выполнение задач и функций, возложенных на ОСМиВК.

2.7.2. Вносит предложения начальнику УИСКиР о структуре ОСМиВК и штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.7.3. Представляет начальнику УИСКиР предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;

2.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОСМиВК.

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

2.7.6. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОСМиВК.

2.7.7. Запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования ОСМиВК;

2.7.8. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности ОСМиВК.

2.8. Начальник ОСМиВК несёт персональную ответственность за:

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

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за ОСМиВК;

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОСМиВК

3.1. Основными задачами 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, конференций 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.

3.2. Основными функциями ОСМиВК являются:

- разработка и реализация стратегии присутствия Университета в социальных сетях, включая ВКонтакте, Одноклассники, Яндекс Дзен, Рутуб, Макс 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.

3.3. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим средствам связи.

3.4. Составление отчетной документации различного уровня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОСМиВК

4.1. Для достижения основных целей работники ОСМиВК имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОСМиВК;
- 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 ОСМиВК;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности ОСМиВК;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОСМиВК;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- вносить предложения по развитию информационной инфраструктуры ГУАП.

4.2. Работники ОСМиВК обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОСМиВК;

- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую ОСМиВК;
- 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 ГУАП, приказы и распоряжения ГУАП, поручения ректора ГУАП, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, начальника УИСКиР в установленные сроки.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСМиВК

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

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