Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2026 07:55:02
Уникальный программный ключ:
d91f5697d97e05918527102749955150373 89a51c7c1d00d72ddd6b028457e2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

_____А.Ю. Александров

«17» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

г. Чебоксары
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Управление коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее соответственно – управление, университет) является структурным подразделением университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минобрнауки России, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, иными локальными актами университета, решениями Ученого совета университета, приказами, распоряжениями, издаваемыми ректором университета, указаниями (поручениями) ректора, настоящим Положением.

1.3. Положение об управлении утверждается ректором университета.

2. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Формирование и продвижение позитивного имиджа университета в Российской Федерации и за рубежом.

2.2. Планирование и организация взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) в целях освещения мероприятий, проводимых в университете, а также под его эгидой и участии;

2.3. Оперативное предоставление информации о деятельности университета СМИ, организациям, коллективу университета.

2.4. Ведение информационно-аналитической деятельности с целью формирования новых потребностей и поиска новых форм медиапродвижения имиджа университета.

2.5. Разработка и формирование фирменного стиля университета.

2.6. Обеспечение деятельности университета медиапродукцией имиджевого, информационного и иного характера.

2.7. Содействие в организации рекламы университета и его структурных подразделений на местном, региональном и общероссийском уровнях, в том числе в предоставлении экспертного мнения представителей университета по вопросам образования, науки, социально-экономическим и иным вопросам для средств массовой информации.

2.8. Координация проведения мероприятий и проектов университета с целью соблюдения утвержденных корпоративных стандартов, регламентов, процедур.

2.9. Создание условий для реализации обучающимися университета творческих способностей, развития навыков командной/проектной деятельности на основе компетенций коммуникативной направленности.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает:

3.1.1. Проекты локальных актов университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.2. Проект положения об управлении.

3.1.3. Проекты должностных инструкций на должности в управлении.

3.1.4. Коммуникационную стратегию университета.

3.1.5. Концепции по продвижению бренда университета, в том числе фирменного стиля.

3.1.6. Презентации и другие информационные материалы, представляющие университет в коммуникации с различными аудиториями, включая абитуриентов и их родителей.

3.1.7. Рекламные кампании, включающие наружную рекламу, видеоролики, презентационные фильмы, аудиоролики и другие рекламные носители.

3.1.8. Концепции номеров и выпуск печатной и электронной версии газеты «Ульяновец».

3.2. Готовит:

3.2.1. Проекты приказов (распоряжений) по вопросам информационного освещения деятельности подразделений университета и иным вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.2.2. Ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.3. Организует:

3.3.1. Сбор, обобщение и анализ информации об университете, отражающей его положение в медиасфере и общем информационном пространстве, ведение мониторинга СМИ.

3.3.2. Ведение новостной ленты на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на официальных страницах университета в социальных сетях.

3.3.3. Подготовку оперативных материалов, комментариев и статей для размещения на официальных ресурсах университета и по запросам СМИ.

3.3.4. Встречи, интервью руководства университета с прессой, на радио и телевидении.

3.3.5. Взаимодействие с СМИ, а также с ведомственными пресс-службами, включая создание и рассылку пресс-релизов.

3.3.6. Подготовку и выпуск телевизионных сюжетов, информационных роликов о событиях в университете и размещение их в официальных каналах университета в сети Интернет.

3.3.7. Рассылку поздравлений партнерам университета в связи с государственными праздниками и иными датами.

3.3.8. Проведение значимых имиджевых мероприятий, укрепляющих имидж университета, в том числе пресс-конференций, семинаров, мастер-классов.

3.3.9. Подготовку рекламных и презентационных материалов для участия в выставках, конференциях, презентациях, разработка медиа и сувенирной продукции.

3.3.10. Подготовку текстовых и фотоматериалов с мероприятий, проводимых в университете, для размещения на интернет-ресурсах университета.

3.3.11. Фото- и видеосъемки общественных, учебных, научных, культурных и спортивных мероприятий, конференций и других событий, проводимых в университете и при его участии.

3.4. Участвует:

3.4.1. В разработке и осуществлении плана мероприятий по рекламе образовательных услуг, предоставляемых университетом, с использованием наиболее эффективных средств и инструментов, осуществляет оперативный анализ эффективности их проведения.

3.4.2. В создании и ведении фотоархива мероприятий университета.

3.5. Осуществляет:

3.5.1. Содействие позитивному позиционированию университета в сети Интернет.

3.5.2. Контроль за использованием единого фирменного стиля университета.

3.5.3. Работу с рекламными агентствами и другими подрядчиками, постановку задач рекламным агентствам и контроль их выполнения.

3.5.4. Экспертный анализ и выработку рекомендаций по виду и представленности структурных подразделений университета на интернет-ресурсах, верификацию соответствия публикуемых и производимых структурными подразделениями материалов общей информационной политике университета.

3.5.5. Формирование и актуализацию медиаплана университета.

3.5.6. Содействие в разработке предложений по дизайну и корректировке элементов фирменного стиля, их использованию во внутреннем и внешнем оформлении печатной продукции, а также во всех используемых средствах визуальной рекламы.

3.5.7. Консультативную и методическую помощь структурным подразделениям университета в подготовке конференций, встреч, семинаров с представителями общественных и иных организаций.

3.5.8. Содействие в организации выставочных мероприятий университета.

3.6. Формирует позитивный имидж университета среди общественности, разрабатывает и реализует мероприятия по повышению узнаваемости бренда университета.

3.7. Обеспечивает:

3.7.1. Эффективную передачу информации внутри университета, поддержку внутрикорпоративных каналов связи, повышение вовлеченности сотрудников.

3.8. Готовит следующие отчеты (мониторинги, статистические отчеты и т.п.):

3.8.1. Ежемесячный мониторинг выходов упоминаний в СМИ.

3.8.2. Ежегодный отчет о работе управления коммуникаций.

3.9. Проводит:

3.9.1. Обучающие мероприятия, семинары, лекции, мастер-классы по медиаактивности.

3.9.2. Презентационные мероприятия.

3.9.3. Ежегодное отчетное собрание трудового коллектива университета.

3.10. Осуществляет согласование:

всех выходов информационных материалов в СМИ;

макетов дизайн-проектов локаций университета на соответствие брендбуку.

3.11. Оказывает содействие структурным подразделениям университета в медиапродвижении.

3.12. Изучает практику реализации законодательства Российской Федерации иными образовательными организациями высшего образования по вопросам, отнесенным к деятельности управления.

3.13. Управление осуществляет иные функции в целях реализации задач, поставленных перед управлением.

4. Организация деятельности управления

4.1. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.

4.2. Структура и штат управления определяются ректором университета.

4.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. В состав управления входят:

отдел по связям с общественностью;

отдел имиджевых проектов;

редакция газеты «Ульяновец».

4.5. Подразделение возглавляет начальник управления коммуникаций (далее – начальник управления), принимаемый на должность и освобождаемый от нее ректором университета.

4.6. Начальник управления самостоятельно решает вопросы деятельности подразделения, входящие в его компетенцию в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями ректора университета, настоящим положением.

4.7. Начальник управления:

руководит деятельностью управления;

вносит ректору предложения о поощрении работников управления, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит ректору предложения по совершенствованию деятельности управления, университета;

представляет на утверждение ректора планы работы управления, отчеты о результатах деятельности управления;

обеспечивает соблюдение работниками управления законодательства Российской Федерации по защите персональных данных, правил внутреннего трудового и учебного распорядка университета, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, положения об антикоррупционной политике университета, этического кодекса университета;

участвует в заседаниях ректората, ученого совета, совещаниях, инициированных другими подразделениями для реализации мероприятий, связанный с медиа продвижением;

имеет право участвовать в заседаниях приемной комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.8. В период временного отсутствия начальника управления его должностные обязанности исполняются заместителем начальника управления (при его наличии) либо на основании приказа иным работником университета.

4.9. Управление выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с иными подразделениями университета.

5. Права управления

5.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном в университете порядке у руководителей подразделений и иных работников в университете информацию и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.1.2. На оказание содействия от руководства университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.1.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

5.1.4. Проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.1.5. По согласованию с ректором привлекать для осуществления отдельных работ образовательные, научные и другие организации, ученых и экспертов, в том числе на договорной основе.

5.1.6. Использовать системы связи и коммуникации.

5.1.7. На материально-техническое и документационное обеспечение.

5.1.8. Вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам деятельности управления, университета.

5.1.9. Осуществлять иные права для решения вопросов, отнесенных к компетенции управления.

5.2. Начальник управления может подписывать (заверять) следующие документы по вопросам, отнесенным к компетенции управления:

5.2.1. Служебные записки.

5.2.3. Письма на бланке университета, направляемые в адрес других организаций.

5.2.4. Планы и отчеты о деятельности управления.

6. Ответственность

6.1. Работники управления несут ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;

несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм;

причинение материального ущерба;

разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших им известными при выполнении должностных обязанностей;

несоблюдение норм законодательства Российской Федерации по профилактике правонарушений и коррупционных проявлений.