

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СПбГУТ
А.В. Абилов
20.04.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении маркетинга и рекламы (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Управления маркетинга и рекламы в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Управления маркетинга и рекламы.

1.3. Управление маркетинга и рекламы (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору СПбГУТ.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура Управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Управления утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Управления, по представлению начальника Управления.

2.2. В состав Управления входят:

- отдел рекламы;
- PR-отдел;
- отдел дизайна;
- медиацентр.

2.3. Возглавляет Управление начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления перед ректором.

2.6. Указания и требования начальника Управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Управления, для работников Управления являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник Управления обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Реализация комплекса мероприятий по производству и размещению рекламных кампаний в целях продвижения образовательных услуг и формирования положительного имиджа Университета.

3.2. Формирование и реализация коммуникационной политики Университета, взаимодействие со средствами массовой информации и общественностью, информационное сопровождение деятельности Университета, а также формирование и поддержание его деловой репутации.

3.3. Разработка и производство визуальных материалов для рекламных, информационных и представительских целей Университета с соблюдением единого корпоративного стиля.

3.4. Производство и распространение мультимедийного контента (видео-, аудио-, фотопродукции) для информационного, рекламного и имиджевого сопровождения деятельности Университета, включая создание материалов для собственных цифровых платформ и внешних каналов коммуникации.

3.5. Организация, координация и контроль маркетинговой и рекламной деятельности Университета, обеспечение стратегических, финансовых и программных показателей, управление развитием подчинённых подразделений.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Разрабатывает рекламную стратегию Университета, включая определение целей, целевых аудиторий, ключевых сообщений и каналов коммуникации.

4.1.2. Разрабатывает и реализует рекламные кампании по продвижению образовательных услуг среди потенциальных абитуриентов Университета (включая приёмные кампании, дни открытых дверей, профориентационные мероприятия).

4.1.3. Продвигает образовательные услуги, научную и коммерческую продукцию Университета посредством планирования и размещения рекламы в традиционных и цифровых каналах (наружная реклама, ТВ, радио, интернет, социальные сети).

4.1.4. Формирует медиапланы и бюджеты рекламных кампаний, контролирует их исполнения.

4.1.5. Организует разработку и изготавливает рекламно-информационную продукцию (полиграфическую, сувенирную, цифровую, видеоролики, презентационные материалы).

4.1.6. Подготавливает технические задания для подрядных организаций и контролирует качество готовой рекламной продукции.

4.1.7. Обеспечивает соблюдение брендбука и единого визуального стиля Университета во всех рекламных материалах.

4.1.8. Обеспечивает привлечение спонсоров и партнеров для финансирования мероприятий, проводимых Университетом, в том числе путём подготовки спонсорских пакетов и рекламных интеграций.

4.1.9. Контролирует и анализирует ключевые показатели рекламных кампаний (охват, частота, стоимость контакта, конверсия, стоимость привлечения абитуриента).

4.1.10. Подготавливает отчёты о результатах рекламной деятельности с выводами и рекомендациями по оптимизации.

4.1.11. Проводит маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и рекламных каналов для выбора наиболее эффективных инструментов.

4.1.12. Оценивает влияния рекламных кампаний на достижение стратегических показателей Университета (количество заявок от абитуриентов, узнаваемость бренда, имиджевые метрики).

4.1.13. Организует взаимодействие с рекламными агентствами, медийными площадками, производителями рекламной продукции и иными контрагентами (заключение договоров, контроль исполнения, приёмка работ).

4.1.14. Координирует рекламную деятельность структурных подразделений Университета (факультетов, кафедр, управлений), оказывает им консультативную и методическую помощь.

4.1.15. Участвует в организации и проведении мероприятий Университета (дни открытых дверей, конференции, выставки, форумы) в части их рекламного сопровождения.

4.1.16. Обеспечивает коммуникации с партнерами и спонсорами по вопросам совместных рекламных проектов и интеграций.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Организует маркетинговую и рекламную деятельность Университета, в том числе в целях формирования положительного имиджа Университета и его широкой известности в стране и за рубежом.

4.2.2. Разрабатывает и реализует систему мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета как современной инновационной образовательной организации высшего образования в лице потребителей образовательных услуг, представителей профессионального сообщества, бизнеса и власти.

4.2.3. Осуществляет мониторинг средств массовой информации и интернет-ресурсов с целью выявления освещения деятельности Университета, формирования и сохранения имиджа Университета, актуализации информации о деятельности Университета.

4.2.4. Организует участие руководства Университета в публичных мероприятиях, интервью и дискуссиях.

4.2.5. Готовит и распространяет пресс-релизы и иные информационные материалы для средств массовой информации.

4.2.6. Формирует и ведет базы контактов журналистов, редакций и иных представителей медиасообщества.

4.2.7. Организует пресс-конференции, брифинги и иные мероприятия для представителей средств массовой информации.

4.2.8. Обеспечивает размещение имиджевых и экспертных материалов в средствах массовой информации.

4.2.9. Готовит и публикует новостные материалы о деятельности Университета на официальном сайте и в социальных сетях.

4.2.10. Ведет информационную поддержку приёмной кампании, дней открытых дверей, конференций, выставок и иных мероприятий Университета.

4.2.11. Готовит ежегодные отчёты, буклеты, дайджесты и презентационные материалы об Университете для внешней аудитории.

4.2.12. Готовит, организует и сопровождает, включая информационную поддержку, работу Попечительского совета Университета.

4.2.13. Разрабатывает и актуализирует планы коммуникационных мероприятий при возникновении информационных инцидентов.

4.2.14. Ведет оперативный мониторинг и выявляет информационные поводы, требующие официального ответа Университета.

4.2.15. Формирует разъяснения, уточнения и официальную позицию Университета в ответ на запросы средств массовой информации и общественности.

4.2.16. Взаимодействует с юридической службой и руководством Университета при урегулировании ситуаций, связанных с распространением недостоверной информации.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разрабатывает визуальные концепции и макеты для рекламных кампаний (наружная реклама, цифровые носители, полиграфия).

4.3.2. Формирует макеты информационных материалов (буклеты, листовки, плакаты, календари, открытки).

4.3.3. Подготавливает презентационные материалы для официальных мероприятий, конференций и выставок.

4.3.4. Анализирует и разрабатывает предложения по модернизации официального сайта Университета (в части визуального оформления, структуры и подачи контента).

4.3.5. Контролирует соблюдения требований брендбука при разработке всех видов визуальных материалов.

4.3.6. Актуализирует и дорабатывает элементы фирменного стиля (логотип, цветовая гамма, шрифты, паттерны).

4.3.7. Развивает корпоративную культуру Университета посредством формирования и сохранения фирменного стиля, популяризирует его среди работников и обучающихся Университета.

4.3.8. Подготавливает методические рекомендации и шаблоны для структурных подразделений по применению элементов фирменного стиля.

4.3.9. Разрабатывает макеты и способствует производству полиграфической продукции (бланки, визитки, папки, брошюры, буклеты).

4.3.10. Разрабатывает и изготавливает сувенирную продукцию с символикой Университета (ручки, блокноты, кружки, футболки, значки, пакеты).

4.3.11. Готовит презентационные материалы для официальных делегаций, дней открытых дверей, выставочных и иных мероприятий Университета.

4.3.12. Обеспечивает структурные подразделения Университета фирменной полиграфической и сувенирной продукцией.

4.3.13. Осуществляет предпечатную подготовку макетов (препресс) для типографской печати и широкоформатной печати.

4.3.14. Адаптирует визуальные материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Университета (размеры, форматы, разрешение).

4.3.15. Подготавливает графические материалы для цифровых каналов коммуникации (баннеры, карточки, инфографика, анимация).

4.3.16. Осуществляет технический контроль качества готовых макетов и соблюдает требования к печати и цифровой публикации.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Разрабатывает сценарии и создает рекламные, имиджевые и информационные видеоролики.

4.4.2. Формирует видеоматериалы для освещения мероприятий, конференций, дней открытых дверей и иных событий Университета.

4.4.3. Создает обучающие и презентационные видеоматериалы для образовательных и научных целей.

4.4.4. Обеспечивает формирование медиаконтента деятельности Университета и его распространение (в части видео-, аудио- и фотоконтента).

4.4.5. Осуществляет запись и монтаж подкастов на темы образования, науки и жизни Университета.

4.4.6. Создает аудиолекции и аудиосопровождения для образовательных программ.

4.4.7. Записывает интервью с руководством, преподавателями, студентами и партнёрами Университет.

4.4.8. Осуществляет фотофиксацию официальных, культурных, спортивных и иных мероприятий Университета.

4.4.9. Создает фотоматериалы для рекламных, информационных и презентационных целей.

4.4.10. Формирует и ведет фотоархив Университета, систематизирует и хранит фотоматериалы.

4.4.11. Размещает видеоконтент на официальных цифровых каналах Университета (видеохостинги, социальные сети).

4.4.12. Публикует аудиопродукцию на цифровых аудиоплатформах.

4.4.13. Обеспечивает распространение фотоматериалов через официальный сайт, социальные сети и фотобанки.

4.4.14. Анализирует и разрабатывает предложения по модернизации официального сайта Университета (в части интеграции и размещения мультимедийного контента).

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Определяет и реализует стратегию деятельности Университета в сфере маркетинга и рекламы.

4.5.2. Формирует, на основе изучения инновационного опыта в сфере образования, предложения о новых приоритетах развития Университета и разрабатывает конкретные предложения для их достижения.

4.5.3. Обеспечивает повышение конкурентоспособности предоставляемых Университетом образовательных услуг.

4.5.4. Способствует развитию корпоративных инновационных ресурсов Университета.

4.5.5. Разрабатывает и реализует эффективные маркетинговые проекты и программы, направленные на привлечение новых партнеров и клиентов, увеличение объема образовательной и научной деятельности.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Управления, не допускается.

5. Права работников Управления

Работники Управления имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник Управления вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.7. Работники Управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Управление осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Управление предоставляет</i>	<i>Управление получает</i>
Ректорат	Отчеты о деятельности управления, материалы по поставленным задачам	Задачи для подразделения
Подразделения первого проректора – проректора по учебной работе	Отчеты о деятельности управления, материалы по поставленным задачам	Задачи для подразделения, материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов подразделения первого проректора для выполнения поставленных задач.
Подразделения проректора по научной работе	Материалы по поставленным задачам	Задачи для подразделения, материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов подразделения проректора для выполнения поставленных задач.
Подразделения проректора по молодежной политике и воспитательной работе	Материалы по поставленным задачам	Задачи для подразделения, материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов подразделения проректора для выполнения поставленных задач.

Подразделения проректора по цифровой трансформации и административной работе	Размещение информации в базах данных и на официальном сайте СПбГУТ в разделе «Сведения об образовательной организации»	Материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов подразделения проректора для выполнения поставленных задач. Управлению оказывается всесторонняя поддержка специалистами управления по информатизации для своевременного выполнения задач по разделам сайта, подлежащим мониторингу со стороны надзорных органов.
Подразделения проректора по безопасности	Материалы по поставленным задачам, отчеты о размещении материалов на официальном сайте СПбГУТ в соответствующих разделах.	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ, содействие специалистов подразделения проректора для выполнения поставленных задач.
Департамент экономики и финансов	Табели учета рабочего время. Проект бюджета управления, корректировку бюджета. Отчеты по запросам департамента.	Данные для формирования бюджета управления. Материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов департамента для выполнения поставленных задач.
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	Информацию по запросу.	Материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов департамента для выполнения поставленных задач для проведения мероприятий.
Юридическая служба	Информацию по запросу	Материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов службы по юридическому сопровождению деятельности управления.

Управление персоналом	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ, содействие специалистов управления по вопросам кадрового администрирования, наградам работников вуза, штатному расписанию и другим данным, требующимся для ведения официального сайта СПбГУТ и размещаемым в разделах «Сведения об образовательной организации» и другим, по которым осуществляется мониторинг надзорных органов.
Проектный офис	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля, содействие специалистов офиса по вопросам проектной деятельности.
Военный учебный центр при СПбГУТ	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля.
Группа по ГО и ЧС	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля.
Группа по организации работы ученого совета университета	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.
Группа по капитальному строительству	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций (СПБКТ)	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.
Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.
Профсоюзный комитет	Информацию по запросам	Материалы для формирования информационного поля и размещения на официальных ресурсах СПбГУТ.

7. Ответственность работников Управления

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- соблюдение работниками Управления производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;
- готовность Управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым

законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.