

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
О PR-ОТДЕЛЕ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о PR-отделе (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 деятельности работников PR-отдела 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 PR-отдела.

1.3. PR-отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления маркетинга и рекламы (далее – УМиР) и подчиняется непосредственно начальнику УМиР.

1.4. Отдел 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. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями (типографиями, производственными компаниями и др.).

2. Организация и структура отдела

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

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

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМиР.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УМиР.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции,

закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела 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.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником УМиР.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение формирования и поддержания положительного имиджа и деловой репутации Университета в средствах массовой информации и общественной среде.

3.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации и иными субъектами информационного поля.

3.3. Информационное сопровождение деятельности Университета, включая подготовку и распространение контента о его образовательной, научной и общественной жизни.

3.4. Организация коммуникационной деятельности в условиях повышенного внимания со стороны средств массовой информации и общественности.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет

следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

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

4.1.2. 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.

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

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

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

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

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

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

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

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

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

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

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

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

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

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

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

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

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

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

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

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

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

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

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

1.5. 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.

1.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Ректорат	Информационно-аналитические материалы, предложения по формированию имиджа, сопровождение публичных выступлений	Стратегические цели и приоритеты, официальная позиция по ключевым вопросам

Факультеты и институты	Информационное сопровождение деятельности, освещение мероприятий и достижений, консультация по коммуникациям	Информация о мероприятиях, достижениях, проектах, материалы для публикаций
Отдел рекламы	Информационные поводы, тексты и контент для рекламных материалов, согласование коммуникаций	Рекламные материалы и кампании, данные о продвижении
Приемная комиссия	Информационная поддержка приемной кампании, подготовка новостных и PR-материалов	Информация о ходе приема, ключевые показатели и события
Юридическая служба	Материалы для согласования публикаций и публичных сообщений	Заключения по правовым вопросам распространения информации
Управление международного сотрудничества	Информационное сопровождение международной деятельности, продвижение международных проектов	Информация о международных программах, событиях и партнерствах
Департамент экономики и финансов	Обоснование затрат на PR-мероприятия, отчетность	Бюджетные лимиты, согласование расходов
Управление информатизацией	Требования к размещению контента, контент для сайта и цифровых платформ	Техническая поддержка информационных ресурсов и каналов коммуникации
Студенческий совет	Информационная поддержка студенческих инициатив, освещение мероприятий	Информация о студенческих проектах, мероприятиях и активностях

7. Ответственность работников отдела

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

- 7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в деятельности отдела;
 - выполнение возложенных на отдел функций и задач в полном объеме;
 - соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
 - качество и соответствие фирменному стилю всей выпускаемой отделом продукции;
 - предоставление в установленном порядке достоверной информации о

деятельности отдела.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.