

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Андрей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.03.2025 11:41:11

Уникальный программный ключ:

1e02a8a497b6bca793d528725db6e06cdd63d02

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 26.11.2024 № 704-06

**Положение**  
**об управлении стратегических коммуникаций**  
**и информационной политики**

## I. Общие положения

Управление стратегических коммуникаций и информационной политики (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи Управления

1. Целями деятельности Управления являются:
  - 1.1 Поддержание на высоком уровне имиджа Университета как ведущего педагогического вуза страны, повышение престижности и распознаваемости бренда Университета, продвижение среди целевой аудитории.
  - 1.2 Формирование и эффективное функционирование корпоративной системы проектной деятельности для достижения целей Университета.
2. Для достижения указанных целей Управлением выполняется решение следующих задач:
  - 2.1 Стратегическое планирование PR-коммуникаций в части повышения конкурентоспособности и формирования благоприятной репутации Университета как одного из лидеров образовательной отрасли России в деле подготовки педагогических кадров.
  - 2.2 Разработка и реализация информационной политики Университета.
  - 2.3 Формирование, развитие и продвижение положительного имиджа Университета, структурных подразделений посредством презентационной версии корпоративного сайта, проектной деятельности, а также продвижения бренда «Томский государственный педагогический университет».
  - 2.4 Организация и координация взаимодействия Университета со СМИ, информационное обеспечение и освещение деятельности университета в СМИ, сети Интернет, социальных сетях.
  - 2.5 Формирование и развитие корпоративной политики.
  - 2.6 Обеспечение разработки и администрирования стратегических проектов, в рамках Стратегии и Программы развития Университета и проектной деятельности Университета.
  - 2.7 Привлечение проектов от внутренних и внешних заказчиков.
  - 2.8 Обеспечение разработки и администрирования проектов, в том числе связанных с развитием STEM/STEAM образования, музейной педагогики и проектов, ориентированных на формирование культурного (художественного) опыта через педагогический процесс в условиях музейной и креативных сред.

## III. Функции Управления:

1. Выполнение работ по стратегическому планированию PR-коммуникаций для повышения конкурентоспособности и формирования благоприятной репутации Университета.
2. Формирование и реализация единой версии Интернет-присутствия с целью содействия укреплению статуса Университета как ведущего педагогического университета в рамках российского и международного научно-образовательного пространства с учетом

требований Министерства просвещения РФ, предъявляемых к сайтам образовательных организаций.

3. Систематическая реализация информационной политики Университета.

4. Организация информационного, а также технического сопровождения и наполнения презентационной версии сайта Университета.

5. Осуществление технической поддержки и частичного информационного наполнения общеуниверситетских сайтов.

6. Согласование концепций тематических сайтов Университета, сайтов структурных подразделений Университета.

7. Курирование вопросов размещения коммерческой информации в домене tspu.edu.ru.

8. Разработка и информационное сопровождение PR-мероприятий Университета.

9. PR-продвижение и информационное сопровождение стратегических проектов Университета.

10. Разработка фирменного стиля Университета.

11. Формирование макетов сувенирной продукции с символикой Университета.

12. Разработка шаблонов презентационной полиграфической продукции (буклеты, брошюры, грамоты, благодарности, сертификаты и др.).

13. Формирование временных проектных команд для планирования, реализации и завершения проектов, соответствующих стратегическим целям развития Университета, в том числе связанных с развитием STEM/STEAM образования, музейной педагогики и проектов, ориентированных на формирование культурного (художественного) опыта через педагогический процесс в условиях музейной и креативных сред.

14. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации и стимулирования участников проектов и проектной деятельности.

15. Проведение мониторинга достижения запланированных результатов проектов, внедрение IT-системы мониторинга.

16. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Управления.

17. Ежегодное представление руководству Университета сведений о деятельности Управления.

18. Формирование сводной отчетности и представление руководству Университета сведений по реализации стратегических коммуникаций и информационной политики.

#### IV. Структура Управления

1. Управление подчиняется непосредственно начальнику управления, назначенному приказом ректора. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

Общее руководство Управлением осуществляет ректор Университета.

2. В структуру Управления входят:

- отдел пресс-службы;
- проектный офис;
- центр музейной педагогики.

3. Структура Управления утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Управление осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями,

входящими в его состав и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Взаимодействие Управления с внешними организациями

Для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными и коммерческими организациями в рамках возложенных настоящим Положением задач и функций.

#### VII. Права работников Управления

Работники Управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению ректора осуществлять официальную переписку с организациями гражданами, должностными лицами по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению ректора и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;
8. по поручению ректора давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

#### VIII. Ответственность работников Управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Управления.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## IX. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабаэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УСКИП



Н.А. Камарова