



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Кому выдан: РЕКТОР, СМЕШКО, ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ, ЧОУ
ВО "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
Серийный номер: 0203f07c0012b425ab4a7622d96e6a2326
Сертификат действителен с 19.03.2026 по 19.06.2027



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП 34.01-26

Управление рекламы и информационного продвижения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

Смешко О.Г.

2026 г.

[Signature]
«16» сентября

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОДВИЖЕНИЯ

вводится впервые/повторно
дата введения: «16» сентября 2026 г.

ПСП - 34.01-26

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления рекламы и информационного продвижения	Красикова Н.В.	<i>[Signature]</i>	10.09.26
Согласовано	Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Дмитриев В.Я.	<i>[Signature]</i>	10.09.26
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Аверина Ю.В.	<i>[Signature]</i>	10.09.26
Согласовано	Управляющий делами	Борисенко С.М.	<i>[Signature]</i>	11.09.26
Согласовано	Старший юристконсульт	Фокина И.А.	<i>[Signature]</i>	15.09.26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление рекламы и информационного продвижения (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет или СПбУТУиЭ).

1.2 Работа Управления регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере рекламы и информационного продвижения;
- Уставом ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- Положением о порядке работы с персональными данными в СПбУТУиЭ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Антикоррупционной политикой;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о служебных командировках;
- Положением о наградах;
- Положением о порядке и условиях доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- Положением о порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда в Университете;
- Положением о системе управления охраной труда;
- Положением о порядке расследования и учета микроповреждений (микротравм) работников;
- Стандартом организации Управление закупками;
- Регламентом по согласованию заключаемых СПбУТУиЭ расходных и/или доходных гражданско-правовых договоров;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, касающимися деятельности Управления;
- иными локальными нормативными актами Университета, в том числе в области рекламы и информационного продвижения.

1.3 Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который принимается на должность и увольняется с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.4 Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, его департаментами, управлениями, институтами, кафедрами, филиалами и другими структурными подразделениями СПбУТУиЭ.

1.5 Непосредственное руководство Управлением осуществляет проректор по внешним связям и работе с абитуриентами.

1.6 Структура и численность штата Управления утверждается ректором.

1.7 Работники Управления принимаются на должность и увольняются с нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, отбор осуществляет начальник Управления.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Деятельность Управления направлена на продвижение имиджа Университета посредством СМИ и других информационных ресурсов и рекламное продвижение образовательных услуг среди целевых аудиторий. Цель деятельности Управления – укрепление позиций Университета на рынке образовательных услуг и выполнение плана набора. Цель достигается за счет реализации комплекса рекламных и PR- мероприятий.

2.1 Участие в разработке единой маркетинговой и рекламной стратегии Университета в области набора совместно с профильными структурными подразделениями;

2.2 Участие в организации работ по анализу конкурентного положения Университета в информационной сфере в с учетом перспективных направлений развития системы образования и потребностей рынка труда, особенностей государственной информационной политики и трендов развития информационной инфраструктуры.

2.3 Разработка и реализация стратегий по продвижению бренда Университета среди партнеров, в научном и академическом сообществе;

2.4 Продвижение бренда Университета среди целевых аудиторий вуза совместно с иными подразделениями Университета;

2.5 Медиасопровождение мероприятий Университета, обеспечение постоянного присутствия Университета в медиасфере.

2.6 Формирование и внедрение единого фирменного стиля (гайд-бука) Университета, включая филиалы;

2.7 Развитие сайта Университета как основного маркетингового инструмента и обеспечение его продвижения в сети Интернет;

2.8 Развитие иных форм представления Университета в сети Интернет (социальные сети, электронные образовательные площадки и пр.;

2.9 Разработка и реализация рекламных проектов и программ, направленных на долговременное привлечение новых партнеров и клиентов, увеличение объемов услуг высшего и среднего профессионального образования.

2.10 Мониторинг СМИ и иных ресурсов с целью улучшения деятельности Университета в области набора, формирования и сохранения позитивного имиджа.

2.11 Выпуск корпоративных изданий Университета.

2.12 Консультативная помощь структурным подразделениям и филиалам по вопросам реализации маркетинговой и рекламной стратегии.

2.13 Контроль информационного продвижения и качества рекламы и ее размещения подразделениями и филиалами Университета.

3 ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 В сфере стратегического планирования, анализа и отчетности:

3.1.1 Осуществление анализа, оценки и разработки предложений по продвижению Университета;

- 3.1.2 Медиапланирование и бюджетирование информационных, рекламных и иных медиамероприятий;
- 3.1.3 Участие в маркетинговых исследованиях рынка образовательных услуг, потребительского мониторинга качества образовательных услуг Университета – совместно с иными профильными структурными подразделениями;
- 3.1.4 Подготовка для руководства Университета информационных и других материалов по вопросам позиционирования Университета на рынке образовательных услуг и удовлетворенности потребителей;
- 3.1.5 Анализ эффективности рекламных и информационных кампаний, действенности рекламной продукции Университета и его филиалов.
- 3.1.6 Разработка предложений по повышению качества продвижения образовательных услуг Университета совместно с профильными подразделениями.
- 3.2 В сфере разработки и производства рекламной и имиджевой продукции:
- 3.2.1 Разработка и выпуск рекламных и имиджевых полиграфических и иных материалов.
- 3.2.2 Разработка и изготовление иной имиджевой и рекламной продукции: сувенирной, информационной, внутреннего и наружного оформления помещений, пространств и имущества Университета, принадлежащих ему на законных основаниях – по заданиям ректора и/или Президента и по мере необходимости.
- 3.2.3 Подготовка необходимых рекламно-информационных материалов об образовательных услугах и формирование технических заданий для внешних подрядчиков.
- 3.2.4 Обеспечение участия Университета в выставочных и иных профориентационных мероприятиях, направленных на продвижение образовательных услуг и укрепление бренда Университета – в части обеспечения необходимой рекламной продукцией.
- 3.3 В сфере размещения рекламы и взаимодействия с подрядчиками:
- 3.3.1 Подготовка, заказ и контроль размещения рекламы, нацеленной на обеспечение набора, в сети Интернет, печатных и электронных СМИ;
- 3.3.2 Организация взаимодействия с рекламодателями, предприятиями и организациями по вопросам продвижения образовательных услуг;
- 3.3.3 Организация работы с подрядчиками, заключение договоров на размещение рекламно-информационных материалов об Университете, контроль за размещаемой рекламой.
- 3.4 В сфере внешних коммуникаций и информирования потребителей:
- 3.4.1 Взаимодействие с внешней средой в сфере рекламного и информационного продвижения образовательных услуг;
- 3.4.2 Взаимодействие с заказчиками и потребителями образовательных услуг по каналам маркетинговых и рекламных коммуникаций;
- 3.4.3 Организация информирования потребителей образовательных услуг о предложениях Университета посредством рекламы, средств массовой информации, сайта Университета, иных коммуникационных источников.
- 3.5 В сфере веб-ресурсов и цифровых каналов:
- 3.5.1 Работа по информационному наполнению и редактированию сайта Университета, а именно:
- 3.5.2 Управление и координация деятельности структурных подразделений в части работ по информационному наполнению сайта;
- 3.5.3 Организация работ по продвижению сайта Университета в поисковых системах сети Интернет;
- 3.5.4 Работы по ведению официальных групп Университета в социальных сетях;
- 3.5.5 Методическая помощь в ведении групп подразделений Университета в социальных сетях;
- 3.5.6 Организация представительства Университета на электронных образовательных площадках;
- 3.5.7 Работа с геолокационными сервисами и отзывами в сети Интернет.

3.6 В сфере медиаконтента и фото/видеоархива:

3.6.1 Организация фото- и видеосъемки университетских мероприятий;

3.6.2 Ведение фото- и видеоархива Университета.

3.7. В сфере мониторинга и контроля:

3.7.1 Мониторинг СМИ и иных ресурсов с целью актуализации информации о предложениях Университета для потребителей услуг;

3.7.2 Контроль качества рекламы и соблюдения фирменного стиля при размещении в филиалах вуза;

3.7.3 Контроль рекламной и информационной деятельности филиалов Университета и структурных подразделений.

3.8 В сфере методической и консультационной поддержки:

3.8.1 Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета и филиалам по вопросам реализации маркетинговой и рекламной стратегии.

3.9 Ведение делопроизводства в рамках деятельности отдела, согласно номенклатуре дел.

3.10 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4 ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники Управления взаимодействуют со следующими подразделениями:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Редакции СМИ, информационные и рекламные агентства, интернет-агентства, индивидуальные предприниматели, аналитические исследовательские организации, внешние консультанты	Коммерческие предложения, договоры, счета, акты; Графические макеты и макеты верстки; Аналитические справки и исследования	Технические задания; Договоры, отчетные финансовые документы согласно регламенту; Пресс-релизы, статьи и тезисы статей; Макеты полиграфической и сувенирной продукции
Структурные подразделения и должностные лица Университета		
Ректор, первый проректор, проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы, распоряжения, информационные письма.	План работы, финансовый план, результаты маркетинговых исследований, планы рекламных кампаний, договоры с контрагентами, планы работы с сайтом Университета (по запросу), образцы рекламной

		продукции. Отчеты по основной деятельности Управления.
Управление по работе с абитуриентами	Планы профориентационных мероприятий, планы по набору студентов. Отчеты о наборе студентов (в том числе по филиалам), заказы на изготовление рекламной продукции	Необходимую рекламную продукцию, результаты маркетинговых исследований, необходимые для работы аналитические справки и пр.
Институт образовательных программ	Сведения об актуальных образовательных программах, сведения об образовательной деятельности для изготовления рекламной продукции и для публикации на сайте Университета	Результаты маркетинговых исследований, необходимые для работы аналитические справки, образцы рекламной продукции для сверки данных и пр.
Отдел информационно-технического обеспечения Управления делами	Заявки на оборудование и услуги, необходимое для бесперебойной работы сайта Университета, на приобретение программного обеспечения, необходимого для работы Управления	Необходимое для бесперебойной работы сайта и Управления программное обеспечение, оборудование и услуги, отчеты о хостинге сайта (по необходимости)
Филиалы	Планы профориентационной работы, отчеты по профориентационным и рекламным мероприятиям, план финансовых затрат по рекламе, образцы размещаемой рекламной продукции, сведения о рекламных носителях (по необходимости)	Необходимую рекламную продукцию, согласованные модули и макеты
Управление внешних связей	Актуальная информация по международному сотрудничеству, переводы текстов для английской версии сайта, рекламных буклетов, проспектов и листовок	Актуальная информация английской версии сайта СПбУТУиЭ, необходимые рекламные проспекты, буклеты и листовки
Департамент по управлению человеческими ресурсами	Сведения о структуре и структурных подразделениях Университета, о профессорско-преподавательском составе и иных работниках СПбУТУиЭ, о кадровых изменениях и пр.	Результаты маркетинговых исследований, необходимые для работы аналитические справки, образцы рекламной продукции для сверки данных и пр.
Юридический отдел	Согласование и рекомендации по доработке необходимой Управлению документации	Договоры с подрядчиками, договоры о сотрудничестве, иные необходимые документы, запросы, письма и пр.

Планово-экономическое управление	Согласование финансовых документов: планов расходов, договоров, счетов, смет, УПД и прочие	Планы финансов-хозяйственной деятельности, договоры с подрядчиками, сметы, счета, УПД, справки, результаты маркетинговых исследований
----------------------------------	--	---

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Работники Управления имеют право:

- 5.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Университета документацию, материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Управление функций и задач;
- 5.1.2 вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- 5.1.3 привлекать к работе Управления работников других подразделений Университета по согласованию с руководством Университета и руководителями подразделений;
- 5.1.4 инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлению деятельности Управления;
- 5.1.5 вести переговоры и переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и представлять Университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- 5.1.6 знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 5.1.7 для решения разовых задач начальник Управления вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе;
- 5.1.8 контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений и отдельных работников;
- 5.1.9 Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2 Работники Управления обязаны:

- 5.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.2.2 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые функции (конкретное распределение трудовых функций работников Управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях);
- 5.2.3 выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Университета;
- 5.2.4 соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты Университета о противодействии коррупции, не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых функций;
- 5.2.5 соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- 5.2.6 Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;
- 5.2.7 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 5.2.8 Иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.3 Основными показателями работы Управления являются:

- уровень информированности потребителей об образовательных услугах Университета;
- динамика качества рекламной продукции;
- динамика востребованности образовательных услуг Университета – в части потребителей, обратившихся в вуз в результате рекламного контакта и взаимодействия с сайтом СПбУТУиЭ.

5.4 Результаты деятельности Управления оформляются в виде отчета ежегодно или по заданию руководства Университета.

5.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.

5.6 Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.