

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Власов Виктор Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.07.2024 10:47:21

Уникальный программный ключ:

8795a197730b330f78fcc134ddd9dccc7d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГАСУ

\_\_\_\_\_ В.А. Власов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении  
отдел по внешним коммуникациям и аналитике

Томск 2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по внешним коммуникациям и аналитике (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет).

1.2. Сокращенное название Отдела – ОВКА.

1.3. Наименование на английском языке - Department of external communications and analytics

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

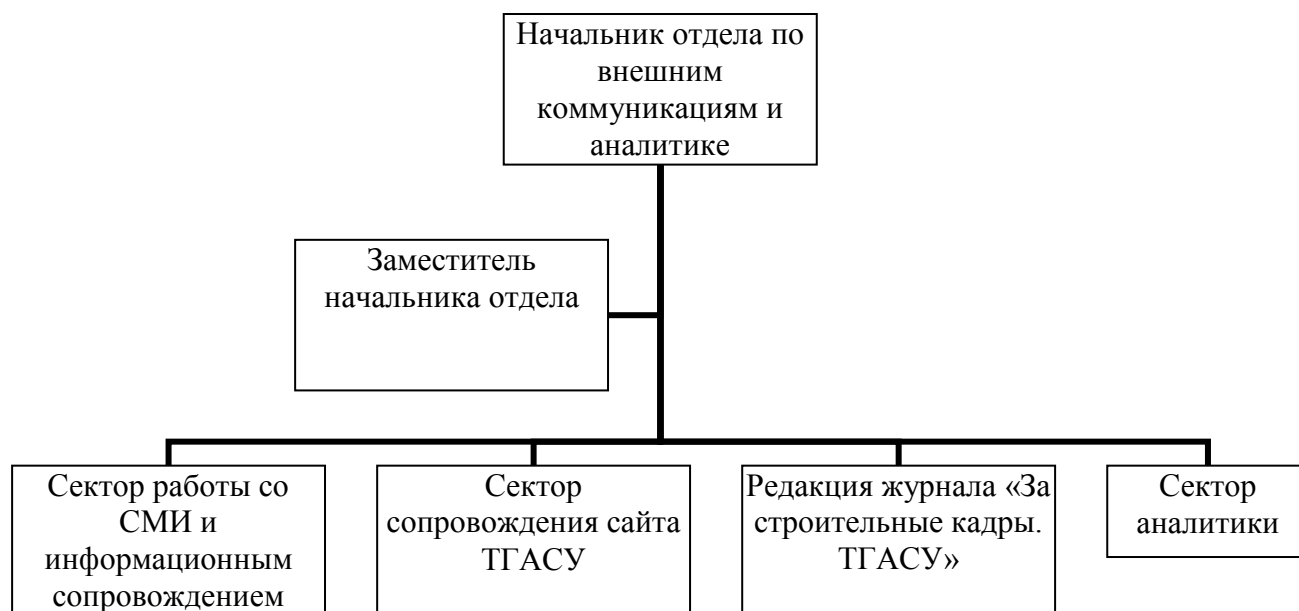
1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- действующим законодательством Российской Федерации (РФ);
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Управления;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

## II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура Отдела:



2.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме выполняет заместитель начальника Отдела.

### III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными целями и задачами Отдела являются:

3.1. Информационное сопровождение деятельности Университета:

- информационное и организационное сопровождение Комплексной программы развития Университета;
- подготовка еженедельного дайджеста в сферах образования и науки;
- подготовка информационных материалов по запросам администрации университета, структурных подразделений;
- подготовка отчетов по запросам администрации Томской области;
- формирование отчетности об обращениях граждан для Администрации Президента РФ.

3.2. Аналитическое сопровождение деятельности Университета:

- подготовка информационно-аналитических материалов для ректора университета (докладов, отчетов, обзоров, прогнозов, рекомендаций) по проблемам высшего образования в России и за рубежом;
- подготовка и издание ежегодных отчетов о результатах выполнения Комплексной программы развития Университета, о статистических показателях деятельности Университета;
- составление отчета о самообследовании Университета;
- анализ показателей Университета и иных вузов (г. Томск, профильные вузы) в ежегодном мониторинге эффективности;
- создание календаря мероприятий по сбору отчётности;
- сбор и обработка информационных, фото и видео-материалов об Университете.

3.3. Сопровождение деятельности официального сайта Университета:

- организационно-методическое обеспечение деятельности официального сайта Университета;
- развитие контента разделов официального сайта Университета, закрепленных за Отделом;
- реализация норм законодательства РФ в части размещения информации на официальном сайте Университета.

3.4. Обеспечение участия Университета в отечественных и международных рейтингах:

- организация и проведение мероприятий по участию Университета в отечественных и международных рейтингах вузов;
- анализ положения Университета в отечественных и международных рейтингах вузов, подготовка аналитических записок по корректирующим мероприятиям;
- развитие взаимоотношений с партнерами Университета в контексте опросных кампаний на рейтинги.

3.5. Организация внутренних отчетных мероприятий Университета:

- организация и проведение отчетной кампании подразделений Университета по итогам года;
- организация и проведение ежегодных мероприятий по установлению категорий эффективного контракта для профессорско-преподавательского состава.

3.6. Осуществление рекламно-презентационной и имиджевой деятельности Университета:

- формирование позитивного образа ТГАСУ как открытого вуза;
- подготовка и изготовление информационно-презентационных материалов;

- разработка и контроль за соблюдением фирменного стиля;
- организация награждения иностранных партнеров почетным званием, присваиваемым Университетом;
- организация членства Университета в международных и российских профильных ассоциациях и системах опорных вузов корпораций;
- участие в создании системы реализации корпоративной атрибутики (организация продаж онлайн, разработка дизайна, организация конкурса на разработку неофициальной символики);
- обновление и внесение корректировок в Памятные доски Университета – Доска Почета ТГАСУ и Почетные выпускники ТГАСУ;
- выпуск журнала «За строительные кадры»;
- информационное и PR-сопровождение мероприятий Университета;
- изготовление поздравительных материалов к юбилейным датам для ректората (грамоты, благодарственные письма, поздравления), а также рекламно-информационной полиграфической продукции для мероприятий Университета.

### 3.7. Работа Университета в сети Интернет и социальных сетях:

- ведение и страниц Университета в соцсетях;
- размещение информации об Университете на интернет-ресурсах, в т.ч. зарубежных.

### 3.8. Развитие связей с общественностью:

- координация внешних коммуникаций университета (взаимодействие со средствами массовой информации, с государственными и иными структурами, общественными организациями, гражданами) для своевременного информирования общественности о событиях жизни и деятельности Университета;
- регулярная рассылка о деятельности Университета в средствах массовой информации, органы власти и партнерам вуза;
- координация деятельности структурных подразделений вуза по вопросам связей с общественностью, участия в организации и проведении корпоративных мероприятий;
- организация интервью, пресс-конференций и брифингов с участием руководителей вуза и ответственных работников.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### 4.1. Для осуществления своей деятельности начальник и сотрудники Отдела имеют право:

- Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при выполнении задач, относящихся к компетенции Управления.
- Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления стоящих перед ним задач.
- Пользоваться базами данных, имеющимися в структурных подразделениях университета.
- Готовить предложения по совершенствованию информационной политики и работе с выпускниками университета.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Начальник и сотрудники Отдела обязаны:
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач.
  - Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
  - Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.
  - Вести документацию Отдела.
- 4.3. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за:
- Соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе Отдела.
  - своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач.
  - Сохранность документов и материальных ценностей Отдела.
  - Неразглашение конфиденциальной информации сотрудниками Отдела.
  - Полноту и своевременную актуализацию документации Отдела и соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями.
  - Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Сотрудники Отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Университета для решения задач, касающихся деятельности Отдела напрямую либо на основе утвержденных локальных актов (приказы, распоряжения, служебные записки).

## **VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**

6.1. Начальник Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по внешним коммуникациям и аналитике

\_\_\_\_\_ В. С. Кузьмин

Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_ Т.Л.Соболева

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ С.В. Кулинич