

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 09.12.2025 19:15:00
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

17. 11 2025 № 156-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И КОММУНИКАЦИЙ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела стратегического развития и коммуникаций Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников отдела стратегического развития и коммуникаций.

1.2. Отдел стратегического развития и коммуникаций является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), обеспечивающим стратегическое развитие и осуществляющим коммуникации и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.2.1. Полное наименование: отдел стратегического развития и коммуникаций Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел стратегического развития и коммуникаций Пятигорского института (филиал) СКФУ, Отдел стратегического развития и коммуникаций, ОСРК.

1.3. В своей деятельности отдел стратегического развития и коммуникаций руководствуется:

- 1.3.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.3.2. Федеральными законами Российской Федерации;
- 1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- 1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 1.3.6. Государственными стандартами (ГОСТ);
- 1.3.7. Федеральными государственными образовательными стандартами;
- 1.3.8. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.9. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.11. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Устава университета.

1.4.2. Положения о филиале.

1.4.3. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления отдела стратегического развития и коммуникаций

2.1. Структуру и штатное расписание отдела стратегического развития и коммуникаций утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел стратегического развития и коммуникаций возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению директора филиала.

2.3. Начальник отдела стратегического развития и коммуникаций:

2.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий.

2.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.3.3. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы.

2.3.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.3.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

2.3.6. Участвует в мероприятиях (указать конкретные), соответствующих профилю структурного подразделения.

2.3.7. Организует мероприятий (указать конкретные), соответствующих профилю структурного подразделения.

2.3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела стратегического развития и коммуникаций устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела стратегического развития и коммуникаций определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Отдел стратегического развития и коммуникаций создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи отдела стратегического развития и коммуникаций

3.1. Основными целями отдела стратегического развития и коммуникаций являются:

3.1.1. Участие филиала в процессе текущего и перспективного развития университета.

3.1.2. Предоставление отчетов о деятельности филиала в Управление стратегического развития СКФУ и Минобрнауки РФ.

3.1.3. Продвижение бренда вуза и повышения эффективности взаимодействия университета с целевой аудиторией.

3.1.4. Организация работы по информированию различных слоев населения и организаций-партнеров о развитии филиала, ключевых достижениях, мероприятиях путем различных инфокоммуникационных каналов связи (сайт, официальные аккаунты в социальных сетях, СМИ, сайты организаций-партнеров вуза).

3.2. Основными задачами отдела стратегического развития и коммуникаций являются:

3.2.1. Информирование широких слоев общественности, в том числе содействие представителям филиала в донесении актуальной и социально значимой информации о различных направлениях деятельности университета в

сфере науки, образования, воспитания, культурных и спортивных достижений, а также общественной деятельности.

3.2.2. Осуществление сотрудничества (в пределах своей компетенции и направлений деятельности отдела) с государственными, молодежными, коммерческими организациями, гражданами и средствами массовой информации.

3.2.3. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, издательствами, федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

3.2.4. Организация проведения мониторинга СМИ.

3.2.5. Организация постоянного оперативного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, со средствами массовой информации для информирования широкой общественности о деятельности университета.

3.2.6. Организация работы официального web-ресурса филиала.

3.2.7. Организация работы по ведению официальных аккаунтов филиала в социальных медиа.

3.2.8. Организация разработки рекламно-справочных материалов о филиале.

3.2.9. Организация с последующей координацией создания фото- и видеоархива основных событий филиала.

3.2.10. Взаимодействие с управлением по информации и связям с общественностью СКФУ в целях проведения единой имиджевой и информационной политики филиала.

3.2.11. Проведение работы с Программой развития ПИ СКФУ, ориентированной на повышение эффективности управления филиала, а также содействующей повышению конкурентоспособности филиала.

3.2.12. Участие в разработке стратегических проектов и программ в пределах функций отдела стратегического развития и коммуникаций и координирование коммуникации структурных подразделений филиала, участвующих в этих процессах.

3.2.13. Организация работы по сбору, накоплению, обработке и анализу информации о состоянии и динамике развития ПИ СКФУ для разработки рекомендаций по совершенствованию системы стратегического управления филиала.

3.2.14. Участие в координации процесса текущего и перспективного планирования мероприятий, обеспечивающих развитие филиала по всем направлениям деятельности.

3.2.15. Обеспечение эффективности системы мониторинга деятельности филиала, основным элементом которой являются целевые показатели и иные критерии оценки деятельности филиала.

3.2.16. Взаимодействие с проектным офисом, директором по информационной политике и дизайн-бюро ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский

федеральный университет» в целях обеспечения эффективности позиционирования СКФУ в рамках международных рейтинговых систем.

4. Функции отдела стратегического развития и коммуникаций

4.1. В целях выполнения задач, отдел стратегического развития и коммуникаций осуществляет следующие функции:

4.1.1. Подготовка материалов о мероприятии, проводимом как на территории филиала, так и за его пределами, в том числе в другом городе: отбор информации, интервьюирование, поиск героя материала, фотографирование и последующий отбор фотографий; редактирование текстов, присылаемых из других структурных подразделений или других профильных организаций; организация взаимодействия с университетским телевидением.

4.1.2. Информационное наполнение новостной ленты сайта университета (размещение текстовых и мультимедийных материалов о деятельности института (анонсы, интервью, заметки, статьи, ссылки на внешние ресурсы).

4.1.3. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями, сотрудниками отделов, управлений или центров, отвечающих за информационную политику и связи с общественностью в организациях-партнерах университета, для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности университета.

4.1.4. Подготовка и рассылка пресс-релизов по базе СМИ с последующим контролем за движением данного пресс-релиза в СМИ.

4.1.5. Сопровождение журналистов на мероприятии филиала; организация съемок для СМИ по индивидуальному запросу (поиск героя материала, организация места съемок, координация процесса).

4.1.6. Мониторинг материалов в СМИ (обобщение, анализ и доведение до сведения руководства филиала материалов, опубликованных в печати и посвященных университету или влияющих на его деятельность).

4.1.7. Ведение официальных аккаунтов филиала в социальных сетях (отбор информации, создание постов, работа с подписчиками).

4.1.8. Разработка и совершенствование фирменного стиля филиала в соответствии с тенденциями развития фирменного стиля университета, создание рекламно-представительской продукции, подготовка поздравительных и др. официальных адресов.

4.1.9. Подготовка презентационных материалов и видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о деятельности вуза и его подразделений.

4.1.10. Ведение мультимедийного архива и летописи филиала.

4.1.11. Мониторинг реализации стратегических программ и проектов, разработка предложений по оптимизации используемых ресурсов.

4.1.12. Участие в организации и координировании процесса разработки стратегии и программы развития филиала.

4.11.13. Организация сбора, обработка и систематизация информации о деятельности филиала, формирование годовых, полугодовых, ежемесячных и ежеквартальных отчетов по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, иных уполномоченных структур и своевременное их предоставление.

4.11.14. Систематизация информации о деятельности филиала по итогам отчетов, предоставленных по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, иных уполномоченных структур, и формирование информационных справок для руководства.

4.11.15. Методическая и консультационная помощь сотрудникам структурных подразделений филиала по вопросам предоставления отчетных данных в соответствии с формами и методиками статистического наблюдения Федеральной службы государственной статистики, Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, а также по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других уполномоченных структур.

4.11.16. Организация процесса взаимодействия со структурными подразделениями филиала по вопросам мониторинга деятельности филиала.

4.11.17. Участие в подготовке аналитических справок и отчетов по результатам мониторинга эффективности деятельности филиала.

4.11.18. Прогнозирование выполнения показателей и ключевых критериев системы мониторинга деятельности филиала на основании результатов анализа их динамики.

4.11.19. Подготовка годовых и полугодовых отчетов о реализации целевых показателей и иных оценочных критериев стратегических программ и проектов филиала и их своевременное предоставление по запросам руководства филиала и внешних учреждений и ведомств.

4.11.20. Составление аналитических материалов после публикаций итогов российских и международных рейтингов, выявление показателей и сфер деятельности, требующих улучшений; предоставление аналитических выводов руководству филиала для выработки соответствующих управленческих решений.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел стратегического развития и коммуникаций взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения,

включая контроль за планированием, организацией и проведением сбора сведений для формирования отчетов по мониторингам и информационного сопровождения мероприятий.

- отдел стратегического развития и коммуникаций участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая проведение мониторингов деятельности филиала, продвижения бренда вуза и взаимодействия университета с целевой аудиторией.

5.1.2. С юридическим отделом:

- согласование различных договоров на поставку товаров и услуг;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов;
- контроль за организацией деятельности по сбору и анализу сведений, необходимых для организации эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, издательствами, федеральными, региональными и муниципальными органами власти;
- подготовка документации по взаимодействию с контрагентами.

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;
- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.1.5. Работники подразделения в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.