

**ПРИНЯТО**

Решением Учёного совета

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

Протокол № 3 от 21.03.25

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. ректора ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ Минздрава России

А.Г. Сонис

Приказ № 268 от 21.03.25.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА И  
КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Тверь, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Отдел маркетинга и корпоративных коммуникаций является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России) (далее – Университет).

1.2. Отдел маркетинга и корпоративных коммуникаций создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.

1.3. Отдел маркетинга и корпоративных коммуникаций возглавляет непосредственно руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. На должность руководителя отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.5. Структура и штатное расписание отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций утверждается ректором университета по представлению руководителя отдела.

1.6. Работники отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.7. В своей деятельности сотрудники отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- Приказами и распоряжениями ректора университета;
- Решениями Ученого совета университета;
- Правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность университета;
- Настоящим Положением.

1.8. При изменении структуры отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций, его функций и других изменениях в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

## **2. Основные задачи отдела:**

2.1. Разработка, согласование с ректором университета и реализация информационной политики университета, формирование единого информационного пространства, положительного общественного мнения и формирование, корректировка, поддержка положительного имиджа бренда университета, а также клиники и поликлиники университета.

2.2. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности университета, клиники и поликлиники университета.

2.3. Организация информационного сопровождения всех мероприятий университета, связанных с учебной, научной, спортивной, культурной и общественной деятельностью университета.

2.4. Освещение деятельности университета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации в целях объективного, полного и своевременного освещения деятельности университета, клиники и поликлиники университета.

2.6. Формирование имиджа и повышение узнаваемости университета и доверия к нему.

2.7. Управление репутацией и присутствием бренда университета в информационном пространстве с точки зрения смыслов и каналов распространения информации, а также используемых форматов в медиапространстве.

2.8. Разработка фирменного стиля университета, подготовка брендированной сувенирной продукции.

### **3. Основные функции Отдела:**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2. Организация и последующее информационное сопровождение деятельности ректора университета, его встреч с представителями средств массовой информации, выступлений, интервью, других информационных мероприятий, а также координация информационной и организационной составляющих всех мероприятий с участием ректора и проректоров университета с учетом формирования единой информационной политики деятельности вуза.

2.3. Подготовка предложений ректору по вопросам информационной политики, формирования информационного пространства, его модернизации, а также участие по поручению ректора в реализации указанных предложений.

2.4. Информирование жителей Тверской области и населения Российской Федерации через средства массовой информации о деятельности университета.

2.7. Оперативное информирование ректора университета о позиции средств массовой информации в отношении решений и выступлений руководителей университета

2.8. Координация информационной деятельности структурных подразделений университета в целях формирования единой информационной политики университета.

2.9. Организация пресс-конференций, брифингов, информационных встреч представителей университета.

2.10. Разработка и изготовление брендированной сувенирной продукции.

2.11. Организация производства различного медиаконтента: видеофильмов и роликов, аудиороликов, сюжетов, учебных и промоматериалов и иного контента, освещающего различные аспекты деятельности университета.

2.12. Информационная поддержка и оптимизация контента официального сайта и аккаунтов университета в социальных сетях в рамках компетенции Отдела.

2.13. Вовлечение сотрудников и обучающихся, партнеров и коллег в деятельность по продвижению бренда университета.

2.14. Участие в проектах университета, направленных на продвижение бренда университета.

### **4. Должностные обязанности руководителя Отдела**

Руководитель отдела маркетинга и корпоративных коммуникаций обеспечивает организацию и контроль за исполнением работы отдела и обязан:

- 4.1. Руководить деятельностью отдела.
- 4.2. Осуществлять руководство сотрудниками отдела, вести учет рабочего времени.
- 4.3. Контролировать сбор, подготовку и распространение/ публикацию материалов о деятельности университета.
- 4.4. Обеспечивать подготовку документов, предложений, отчетов и сведений.
- 4.5. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и контролировать их исполнение.
- 4.6. Утверждать план и медиаплан работы отдела, контролировать его исполнение.
- 4.7. Анализировать работу отдела, вносить предложения ректору университета по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы отдела.
- 4.8. Организовывать выполнение заданий и поручений ректора в пределах компетенции отдела, контролировать их исполнение.
- 4.9. Принимать участие и направлять сотрудников отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в университете.
- 4.10. Запрашивать в установленном порядке и получать от самостоятельных структурных подразделений, сотрудников университета необходимые для работы отдела документы, материалы и информацию.
- 4.11. Определять, вносить предложения в приоритетные направления в реализации имиджевой политики университета.
- 4.12. Давать рекомендации сотрудникам университета по вопросам своей компетенции.

## **5. Права руководителя Отдела**

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы.

5.2. Пользоваться информационными системами университета.

5.3. Рассматривать предложения, представляемые структурными подразделениями университета, физическими и юридическими лицами, по вопросам информационной политики и работы со средствами массовой информации.

5.4. Осуществлять контроль и координацию исполнения поручений и решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых ректором и проректорами университета в целях последующего формирования единой информационной политики.

5.6. Оптимизировать информационную политику деятельности университета, а также работу по формированию объективного имиджа ректора и университета.

5.7. Выступать инициатором и проводить аналитическую оценку целесообразности участия ректора и проректоров в различных публичных мероприятиях.

5.8. Обеспечивать привлечение сотрудников университета для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела, в том числе и на договорной основе, в установленном порядке.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на нее задач и функций.

## **6. Ответственность руководителя Отдела**

**Руководитель отдела несет ответственность за:**

6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства и нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. Размещение информации, несогласованной с ректором университета в средствах массовой информации, на сайте университета, клиники, сети Интернет.

6.4. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5. Непредоставление в установленном порядке статистической или иной информации по своему роду деятельности.

6.6. Разглашение полученной информации о персональных данных сотрудников и обучающихся университета.

За нарушение законодательных и нормативных актов руководитель отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка в дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.