САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

П Р И К А З

19.03. 2026 **№ 142/3**

Об утверждении Положения об Управлении по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

В соответствии с Приказом от 01.02.2022 г. № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в новой редакции.
2. Начальнику Управления информационных технологий и безопасности Светличному В.И. разместить Положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **А.М. Кривоносов**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 19.03.2026 № 142/3

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции Управления по организационному маркетингу и внешним коммуникациям (далее – Управление), а также основные направления взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Управление создается решением администрации и приказом директора. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется приказом директора.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I «О средствах массовой информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 05-929 «О направлении Стандарта центра карьеры и Стандарта базового центра карьеры»;

- Методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 29 января 2024 г.);

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии, в т.ч., актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга (далее – КНВШ, Учредитель);

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Академии и настоящим Положением.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Управление непосредственно подчиняется директору Академии.

2.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждаются директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед Управлением.

Задачи и функции Управления определяются настоящим Положением, обязанности специалистов Управления – должностными инструкциями.

2.3. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями по вопросам реализации маркетинговых и коммуникационных мероприятий, представлении интересов Академии во внешних коммуникационных каналах, координации действий при проведении комплексных рекламных кампаний и мероприятий, реализации образовательных программ и совместных проектов с предприятиями партнерами, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Управление возглавляет руководитель. Руководитель Управления принимается и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном трудовым законодательством порядке. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению руководителя Управления.

3.2. Задачи и функции Управления

3.4.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

– проведение комплексного изучения рынка образовательных услуг и исследования существующих систем продвижения образовательных программ,

развитие эффективной системы продвижения образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного образования Академии с использованием современных каналов коммуникации;

– оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе поступающих, в том числе информационное сопровождение поступающих в Академию;

– планирование и осуществление рекламно-информационной деятельности Академии;

– выстраивание долгосрочных взаимовыгодных отношений с предприятиями-партнерами Академии, организация и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.)

3.4.2. Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

– разработка и организация мероприятий направленных на продвижение, реализацию и информационно-рекламную поддержку оказываемых Академией образовательных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного образования;

– проведение мониторинга мероприятий Академии для анализа результатов продвижения образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного образования Академии;

– информирование целевой аудитории об образовательных программах Академии через сервисы приемной комиссии, а также подготовка ответов на устные и письменные обращения целевой аудитории, полученных посредством официальных информационных каналов Академии по вопросам поступления в Академию;

– организация и проведение профориентационных мероприятий для школьников (дни открытых дверей, выставки), мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников (дни карьеры, экскурсии и т.д.);

– организация и проведение приемной кампании Академии;

– организация переговоров с предприятиями-партнерами, установление долгосрочных взаимовыгодных отношений направленных на трудоустройство студентов и выпускников;

– осуществление информационно-рекламной поддержки в целях продвижения программ среднего профессионального образования и дополнительного образования в социальных сетях, интернет-медиа, в том числе создание фото-, видеоматериалов, информационно-рекламных роликов и т. д.;

– осуществление контроля качества продвижения и рекламы образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного образования;

– подготовка технических заданий, документации для для проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии в пределах функций Управления;

– осуществление иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами Академии в целях выполнения задач и функций Управления.

3.5. Критериями качества работы Управления являются:

– участие в программе развития Академии;

– оперативное доведение информации до исполнителей;

– своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов и поручений директора;

– отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов без замечаний к качеству;

– отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества;

– отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности;

– отсутствие замечаний в деятельности Управления (фактов нарушения работниками Управления должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов, приказов и поручений директора Академии);

– отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности работниками;

– отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, работников Академии, студентов, родителей и представителей других учреждений;

– оперативность и качество организации работников по выполнению работ за рамками функционала;

– своевременное и систематическое повышение квалификации.

4. Документация и отчетность

4.1. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АУГСГиП и другими организационно-распорядительными документами Академии. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников Управления в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в Академии.

4.2. Отчет о работе Управления представляется на утверждение директору ежегодно.

5. Печати, штампы и средства идентификации

5.1. Управление не имеет лицевые счета, печати, штампы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет руководитель Управления.

6.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя Управления устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

6.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями.

Лист согласования

Приказа СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 19.03.2026 г. № 142/3
«Об утверждении Положения об Управлении по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Юрисконсульт	Сидоренко А.С.			

Приказ вносит

Начальник Управления по образовательному маркетингу

и внешним коммуникациям

19.03.2026		С.И. Иванов
дата	подпись	расшифровка