

# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Смоленский государственный университет спорта»

Принято на  
Ученом совете ФГБОУ ВО «СГУС»  
протокол № 1

«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУС»

К.А. Хорунжий

«31» сентября 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного сопровождения  
центра информационных технологий ФГБОУ ВО «СГУС»

Смоленск, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационного сопровождения центра информационных технологий (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (далее - СГУС, Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СГУС.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений СГУС и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно проректору по направлению деятельности.

1.5. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по направлению деятельности.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является реализация информационной политики Университета.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.9. Отдел в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Выработка и реализация информационной политики Университета.

2.1.2. Прием заявок на размещение информации от структурных подразделений СГУС, формирование и реализация медиаплана.

2.1.3. Информационное и техническое сопровождение значимых мероприятий Университета (соревнований, конференций, круглых столов, семинаров и др.).

2.1.4. Создание креативного и информативного контента для публикаций в социальных сетях и постинг, вовлекающий аудиторию.

2.1.5. Управление и модерация сообществ Университета, включая ответы на комментарии, а также вопросы в сообщениях группы.

2.1.6. Проведение анализа и отслеживание эффективности контента.

2.1.7. Развитие стратегии продвижения для привлечения новой, активной аудитории.

2.1.8. Поиск партнеров и сотрудничество с ними.

2.1.9. Поиск новых методов продвижения и форматов контента с целью улучшения результатов и увеличения привлекательности Университета для различных аудиторий.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Исследование целевой аудитории, определение ключевых тем и форматов контента.

2.2.2. Обеспечение систематического и целенаправленного планирования публикаций, учитывая актуальные темы, события и интересы целевой аудитории.

2.2.3. Обеспечение оптимального размещения контента на различных платформах в соответствии с их особенностями и целевой аудиторией.

2.2.4. Формирование привлекательного контента (текст, изображение, видео), способного вызвать интерес и вовлекать аудиторию в диалог.

2.2.5. Своевременное и регулярное размещение контента с учетом оптимального времени и частоты публикаций.

2.2.6. Администрирование официальных сообществ Университета в социальных сетях, курирование и информационная поддержка студенческих и общественных сообществ в социальных сетях

2.2.7. Поддержание активности, конструктивного диалога и обратной связи с аудиторией.

2.2.8. Оценка ключевых показателей эффективности контента, анализ реакций аудитории на публикации для оперативного повышения результативности.

2.2.9. Осуществление мониторинга СМИ на предмет упоминания Университета, его сотрудников и обучающихся, анализ содержания указанных информационных материалов, противодействие публикациям с недостоверной и негативной информацией об Университете (подготовка опровержений и т.п.)

2.2.10. Постоянное изучение новых технологий, форматов и трендов, а также их внедрение.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора СГУС.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с СГУС трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в СГУС порядке.

3.5. Работники Отдела, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и выполнению задач Отдела.

### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами СГУС.

4.4. Разрабатывать предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Инициировать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2. Отдел в рамках своих компетенций взаимодействует с другими сторонними организациями.

5.3. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- реализации информационной политики Университета;
- обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- противодействия коррупции.

## **6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ В ОТДЕЛЕ**

6.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления основной работы, от соответствующих подразделений Университета.

6.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства Университета.

6.3. Отдел обеспечивает предоставление установленным в Университете порядком требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности Отдела в различные органы власти.

В документе прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 5 (пять) листов

Начальник центра карьеры,  
молодёжной политики  
и студенческих инициатив  
«01» сентября 2026 г.

Н.Л.Язынина

