

Приложение № 3 / Appendix No 3

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского  
института науки и технологий  
от «11» 06 2021 № 319

Order of the President of the Skolkovo  
Institute of Science and Technology  
dated 11.06, 2021 No 319

**Положение  
о Департаменте стратегических коммуникаций**

**Regulations  
on the Strategic Communications Department**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Департаменте стратегических коммуникаций определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт), находится в подчинении прямого подчиненного ректора в соответствии с Распределением обязанностей (полномочий) (далее – Руководитель Департамента).
- 1.3. Деятельность Департамента нацелена на формирование и реализацию стратегии развития и управления брендом Института.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами Института, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

## **2. Функции**

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
  - 1) маркетинг и продвижение бренда Института,
  - 2) связи с общественностью,
  - 3) разработка и реализация медиапроектов,
  - 4) организация мероприятий,
  - 5) привлечение финансирования на цели развития Института, включая пожертвования в Фонд целевого капитала, спонсорскую помощь, иные формы финансового участия партнеров,

## **1. General Provisions**

- 1.1. The Regulations on Strategic Communications Department define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute), subordinated to the President's direct subordinate in accordance with Delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Head of Department).
- 1.3. Activities of the Department aim at forming and implementing strategy for the Institute's brand development and management.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, present Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

## **2. Functions**

- 2.1. The Department performs the following functions:
  - 1) marketing and advancement of the Institute's brand,
  - 2) public relations,
  - 3) development and implementation of media projects,
  - 4) organization of events,
  - 5) fundraising for the purpose of the Institute's development, including to the Endowment, sponsorship, other types of financial support of the partners,

- 6) организация разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования,
- 7) развитие внутренней коммуникации в Институте.

- 6) organization of development and implementation of professional training programs,
- 7) development of internal communications in the Institute.

### 3. Организационная структура

### 3. Organizational structure

3.1.Руководитель Департамента:

3.1.The Head of Department:

3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.

3.1.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions of the Department, labor and executive discipline of its the employees.

3.1.2. Согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.

3.1.2. Approves HR documentation on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.

3.1.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.

3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.

3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

3.1.4. Submits proposals for incentives to employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.

3.1.5. Осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.

3.1.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for targeted use of allocated funds.

3.1.6. Вносит непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания.

3.1.6. Submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list.

- 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям.
- 3.2. The Department conducts its activities by functional directions.
- 3.3. Функциональное направление возглавляет работник, выполняющий обязанности руководителя функционального направления в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.3. Functional Direction is led by an employee performing responsibilities of the Head of the Functional Direction in accordance with his or her job description.
- 3.3.1. В рамках функциональных направлений Департамент обеспечивает решение следующих задач:
- 3.3.1. Within the Functional Directions the Department ensures performing the the following tasks:
- 3.3.2. Маркетинг и продвижение бренда Института:
- 3.3.2. Marketing and advancement of the Institute's brand:
- 1) разработка стандартов и подходов по использованию бренда Института, разработка и управление брендбуком Института,
  - 1) development of standards and approaches on using the Institute's brand, development and management of the Institute's brand book,
  - 2) разработка и управление развитием медиа-ресурсов Института, включая интернет-сайт, лендинги о продуктах (услугах) и мероприятиях института, официальные аккаунты Института в социальных сетях,
  - 2) development and management of the Institute's media resources, including internet site, landing pages on Institute's products (services) and events, official Institute's accounts in the social media,
  - 3) разработка и реализация кампаний, направленных на повышение узнаваемости бренда Института среди целевых аудиторий. Популяризация науки и технологий, координация проектов по поддержке и развитию одаренных детей,
  - 3) development and implementation of campaigns aimed at aimed at attracting targeted audiences. Science popularization, coordination of projects for support and development of gifted kids,
  - 4) подготовка раздаточных (информационных, рекламных), сувенирных материалов,
  - 4) preparing hand-outs (information, promotion materials), souvenirs,
  - 5) визуализация и брендинг помещений кампуса Института.
  - 5) visualization and branding of the Institute's campus premises.
- 3.3.3. Связи с общественностью:
- 3.3.3. Public relations:
- 1) информационное сопровождение мероприятий и
  - 1) informational support of events and activities of the Institute,

событий Института, в том числе подготовка и распространение пресс-релизов, материалов для размещения на медиа-ресурсах Института,

- 2) взаимодействие с российскими и зарубежными СМИ, PR и пресс-службами партнеров Института, включая Фонд «Сколково». Организация пресс-туров и иных мероприятий с медиа-партнерами, участие в деловых мероприятиях партнеров, представление Института на них,
- 3) организация мероприятий (участия в мероприятиях), направленных на освещение деятельности руководства Института, протокольное сопровождение официальных мероприятий,
- 4) разработка информационных кампаний, антикризисный PR,
- 5) управление фото- и видеобанком Института.

3.3.4. Разработка и реализация медиапроектов, направленных на повышение узнаваемости Института и популяризацию науки. Участие в подготовке Стратегического плана развития и годового отчета Института. Мониторинг медиасферы, подготовка аналитических материалов и справок.

3.3.5. Организация мероприятий:

- 1) операционное сопровождение научных конференций, семинаров, круглых столов, мероприятий в целях привлечения средств в Фонд

including preparing and distribution of press releases, materials for posting on the Institute's media resources,

- 2) liaison with Russian and foreign mass media, PR and press offices of the Institute's partners, including the Skolkovo Foundation. Organization of press tours and other types of business events with media partners, participation in partners' business events, representing the Institute,
- 3) organization of events (participation of events), aimed at coverage of the Institute's senior management activities, protocol support of official events,
- 4) development of information campaigns, anti-crisis communication,
- 5) management of the Institute's photo and video storage.

3.3.4. Development and implementation of media projects aimed at increasing the Institute's visibility and science popularization.

Participation in preparing the Institute's Strategic Action Plan and Annual report. Monitoring of media sphere, preparing of analytical materials and information notes.

3.3.5. Organization of events:

- 1) operational management of scientific conferences, workshops, round tables, fundraising events, other type of the Institute's events,

целевого капитала, иных мероприятий Института,

- 2) операционное сопровождение мероприятий третьих лиц, организованных в помещениях Института.

3.3.6. Привлечение финансирования на цели развития Института, включая пожертвования в Фонд целевого капитала, спонсорскую помощь, иные формы финансового участия партнеров:

- 1) формирование функциональной стратегии, включая мероприятия, критерии их результативности, целевые показатели,
- 2) организация специализированных мероприятий, программ, проектов в целях привлечения финансирования на цели развития Института,
- 3) проведение переговоров с целевой аудиторией, подготовка предложений по финансовому участию партнеров в развитии Института. Обеспечение заключения договоров и соглашений, контроль исполнения обязательств

3.3.7. Организация разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО):

- 1) анализ рынка и формирование стратегии продвижения ДПО,
- 2) организация разработки программ ДПО, формирование и реализация стратегии продвижения и привлечения корпоративных клиентов,
- 3) операционное сопровождение реализации программ ДПО, в том числе подготовка и согласование

- 2) operational support for events of the third parties organized at the Institute's venue.

3.3.6. Fundraising for the purpose of the Institute's development, including to the Endowment, sponsorship, other types of financial support of the partners:

- 1) forming a functional strategy, including activities, criteria of effectiveness, target indicators,
- 2) organization of specialized events, programs, projects with a goal to attract funds for the purpose of the Institute's development,
- 3) conducting negotiations with targeted audience, preparing proposals on financial contribution of the partners in the Institute's development. Ensuring concluding agreements, control of the obligation fulfillment.

3.3.7. Organizing of development and implementation of professional training programs:

- 1) market review and development of the strategy for promoting professional training programs,
- 2) organizing of development of professional programs, forming a strategy for promotion and attracting corporate clients,
- 3) operational support of delivery of professional training programs, including drafting and approval the

договоров с клиентами, контроль выполнения услуг.

### 3.3.8. Развитие внутренней коммуникации в Институте:

- 1) формирование функциональной стратегии внутренней коммуникации,
- 2) общая координация каналов внутренней коммуникации, контроль их эффективности,
- 3) управление e-mail рассылками в Институте, в том числе планирование, оформление и оценка их эффективности.

## 4. Права и обязанности

### 4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
- 4) выполнять указания и поручения Руководителя Департамента.

## 5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

### 5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует со структурными подразделениями Института, включая:

- 5.1.1. Центры науки, инноваций и образования, Космический центр, Центр перспективных исследований, Центр предпринимательства и инноваций – в части информационного

terms with clients, control over services delivery.

### 3.3.8. Development of internal communications in the Institute:

- 1) development of the functional strategy of internal communications,
- 2) general coordination of the internal communications channels, control over their effectiveness,
- 3) management of e-mails communications, including planning, design and processing, review of results.

## 4. Rights and Obligations

### 4.1. Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform functions and tasks set by the present Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform employment duties from other employees of the Institute,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of the Department.

## 5. Liaison with Institute's structural units

### 5.1. With a goal to perform functions specified in the present Regulations, the Department liaisons with the Institute's structural units, including:

- 5.1.4. The Centers for Research, Education and Innovation, Space Center, Center for Advanced Studies, Center for Entrepreneurship and Innovation – with regard to information support of the key

сопровождения ключевых мероприятий, разработки и реализации программ ДПО.

activities, development and implementation of professional training programs.

5.1.2. Департамент по работе со студентами – в части проектирования и реализации кампаний по привлечению и отбору обучающихся на образовательные программы магистратуры и аспирантуры, развитию сообщества обучающихся и выпускников.

5.1.5. The Student Department – on issues related to design and implementation of MSc and PhD outreach and selection campaigns, development of student and alumni community.

5.1.3. Департамент институционального развития – в части представления данных по основным направлениям развития Института.

5.1.6. The Institutional Development Department – with regard to presenting data on key institutional activities.

5.1.4. Департамент по работе с персоналом – в части продвижения бренда Института как работодателя.

5.1.7. The HR Department – on issues related to advancing the Institute's employer brand.

5.1.5. Приемная ректора и первого проректора – в части организации визитов официальных делегаций.

5.1.8. The President's and Provost's office with – on issues related to organization of official delegations' visits.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select tasks upon approval of the heads of corresponding structural units.

## 6. Заключительные положения

## 6. Final Provisions

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора в установленном порядке.

6.1. The Department is established, reorganized, liquidated by the President's order in due order.