



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

24.09.2026 г.

Сертификат №: 5E 89 4F A4 60 A4 92 33

Срок действия: с 03.03.2026 г. по 03.03.2027 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(ректор)

Положение о подразделении
"Центр развития корпоративной культуры и внутренних коммуникаций"
24.09.2026 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр развития корпоративной культуры и внутренних коммуникаций

« 24 » сентября 2026 г. № 04-05.18.00-01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательства Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Центра развития корпоративной культуры и внутренних коммуникаций (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева (далее – университет).

1.2. Центр создан приказом по университету от 07.07.2026 №890-О. Является структурным подразделением вуза. В своей деятельности несет функции развития корпоративной культуры и внутренних коммуникаций в Самарском университете. Центр находится в непосредственном подчинении ректора. Ликвидация, присоединение, выделение, переименование, слияние или разделение Центра может быть произведено приказом по университету.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами в сфере образования и культуры, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, Уставом университета и настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение утверждается ректором университета и вступает в силу с момента его утверждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью Центра является формирование и поддержание единой корпоративной культуры Самарского университета, укрепление ценностной среды и идентичности сотрудников, преемственность традиций и чувство принадлежности к университету.

2.1. К задачам Центра относятся:

– Проведение исследовательских мероприятий с целью мониторинга текущего состояния корпоративной культуры и внутренних коммуникаций среди профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала и сотрудников Самарского университета;

– Выявление ключевых традиций, ценностей и норм поведения, характерных для различных структурных подразделений Самарского университета, и оценка их потенциала для интеграции в единую корпоративную культуру Самарского университета;

– Проведение организационных, культурных, просветительских и образовательных мероприятий, направленных на формирование и развитие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций в Самарском университете;

– Внедрение успешных практик с учетом внутренних особенностей структуры университета и разработка поэтапного механизма формирования корпоративной культуры Самарского университета;

– Обеспечение управленческой, образовательной, научно-исследовательской и экспертно-консультационной деятельности в области развития корпоративной культуры и внутренних коммуникаций.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. Исследовательские функции:

- проведение регулярных опросов, анкетирования, интервью и т.п. среди работников университета для оценки состояния корпоративной культуры;

- анализ результатов исследований, подготовка отчетов и рекомендаций для руководства университета;

- мониторинг динамики показателей вовлеченности, удовлетворенности и лояльности, формирование базы данных и аналитических материалов.

3.2. Организационные и проектные функции:

- разработка и реализация программ и проектов по формированию и развитию корпоративной культуры;

- организация корпоративных мероприятий (праздники, лекции, консультации, церемонии, тимбилдинги и др.);

- координация участия подразделений в мероприятиях, связанных с корпоративной культурой;

- формирование календарного плана мероприятий по развитию корпоративной культуры.

3.3. Методические и консультационные функции:

- подготовка методических рекомендаций, памяток, регламентов по вопросам корпоративной культуры;

- консультирование руководителей подразделений, кураторов, наставников по вопросам адаптации, командообразования и поддержания корпоративной культуры;

- содействие внедрению практик нематериальной мотивации и признания заслуг сотрудников.

3.4. Коммуникационные и имиджевые функции:

- участие в разработке и актуализации корпоративных стандартов, кодекса этики, правил внутреннего распорядка в части норм корпоративной культуры;

- сопровождение и развитие каналов внутренней коммуникации по вопросам корпоративной культуры (внутренний портал, чаты, рассылки, стенды и др.);

- обеспечение единого визуального и смыслового стиля в коммуникациях, связанных с корпоративной культурой (оформление мероприятий, мерч, презентации, публикации).

3.5. Координационные функции:

- привлечение внешних экспертов, партнеров и подрядчиков для реализации проектов Центра.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом по университету;

4.2. Директор Центра несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра;

4.3. Структура и штатное расписание Центра разрабатываются исходя из функциональных обязанностей, возложенных на Центр и утверждаются ректором вуза;

4.4. Руководство университета обеспечивает Центр необходимыми служебными помещениями в соответствии со спецификой деятельности Центра и действующими нормами, мебелью, оборудованием, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой необходимой оргтехникой, а также средствами коммуникации;

4.5. Техническое обслуживание помещений, закрепленных за Центром, осуществляют соответствующие службы университета;

4.6. Центр ведет отчетность в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Центр имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе университета;

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание, распорядок и правила работы Центра, определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам;

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы и информацию, необходимые для исполнения функций и решения задач, входящих в компетенцию Центра.

5.4. Участвовать в проводимых руководством университета совещаниях, касающихся деятельности Центра.

5.5. Вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности Центра.

5.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.7. Должностные обязанности директора и работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными директором Центра и утвержденными в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Центр несет ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции в установленном законодательством порядке;

6.2. Центр несет ответственность за невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора, курирующего работу Центра, действующих нормативных актов по своему профилю деятельности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Центр строит свою работу во взаимодействии со всеми подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

7.2. Центру в целях реализации своей деятельности оказывают содействие структурные подразделения Самарского университета, в чью компетенцию входят задачи организации и проведения мероприятий различного уровня.

Директор Центра развития
корпоративной культуры и
внутренних коммуникаций



Е.А. Мокшина

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с
персоналом



В.В. Ковельский