

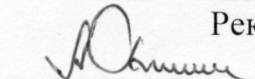
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

Подразделение:

«Отдел информации и связей  
с общественностью (пресс-служба)»

Утверждено и введено в действие приказом

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

 Ректор УрГУПС  
А.Г. Галкин

Положение об отделе № \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2011

ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 2 из 21

к положению об отделе № \_\_\_\_\_

### Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор \_\_\_\_\_ /Азаров Е.Б./

Проректор по учебной  
работе \_\_\_\_\_ /Малыгин Е.А./

Проректор по  
информатизации \_\_\_\_\_ /Ялышев Ю.И./

Помощник ректора по  
безопасности \_\_\_\_\_ /Кардапольцев Н.А./

Начальник УПООП \_\_\_\_\_ /Кайгородцева О.Ю./

Начальник отдела  
кадров \_\_\_\_\_ /Старкова Н.Н./

Директор  
издательства \_\_\_\_\_ /Колтышев А.А./

Начальник отдела  
образовательного  
маркетинга \_\_\_\_\_ /Шалаева Е.В./

Начальник отдела  
организации приема  
студентов \_\_\_\_\_ /Пятков А.П./

Начальник  
управления  
территориальных  
подразделений \_\_\_\_\_ /Романов А.И./

Начальник первого  
отдела \_\_\_\_\_ /Чукалова Л.Г./

19.05.2010.

ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 3 из 21

## Содержание

<b>п/№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номера страниц</b>
1	Лист согласования	2
2	Общие понятия и сокращения	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи	5
5	Функции отдела	5
6	Организационная структура	7
7	Права отдела	7
8	Ответственность отдела	8
9	Основные взаимосвязи	8
10	Критерии оценки	10
11	Выписка из номенклатуры дел	10
12	Матрица ответственности работников отдела	11



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 4 из 21

## 1. Термины и определения

**Связи с общественностью** – целенаправленная деятельность организации по формированию положительного образа организации во внешней и внутренней среде.

**Сбор информации** – процесс целенаправленного извлечения и анализа информации о предметной области, в роли которой может выступать тот или иной процесс, объект и т.д. Цель сбора - обеспечение готовности информации к дальнейшему использованию в целях организации в информационном процессе.

**Обработка информации** - переоформление полученной информации, которое должно обеспечить наиболее положительное влияние на имидж вуза в глазах различных групп общественности.

**Представление информации** - различные формы кодификации информации — в виде текста (письменного сообщения), речевого сообщения, фотографии, видеоматериала, сочетания нескольких форм кодификации.

**Ключевые группы общественности (ключевые аудитории) университета:** сотрудники; студенты; выпускники; абитуриенты и их родители; руководители и коллективы вузов Екатеринбурга и транспортных вузов России; «ключевые» фигуры в органах власти и местного самоуправления; руководители организаций-партнеров вуза.

**СМИ** – средства массовой информации.

**Каналы коммуникации** — пути и средства распространения информации от адресанта к адресату.

**Маркетинг** — это деятельность, набор институтов и процессов, обеспечивающих создание, информирование, доставку и обмен предложений, имеющих ценность для потребителей, клиентов, партнеров и общества в целом

**ATL** (от англ. above-the-line) — традиционный (классический) вид рекламы — в прессе, на телевидении и радио, наружная реклама и полиграфическая реклама.

**BTL** (от англ. below-the-line - под чертой) — комплекс маркетинговых коммуникаций, отличающихся от прямой рекламы ATL (от англ. above-the-Line) уровнем воздействия на потребителей и выбором средств воздействия на целевую аудиторию.

**Мониторинг** — процесс наблюдений, оценки и прогноза изменений состояния какого-либо природного, социального объекта. Мониторинг СМИ — отслеживание сообщений СМИ, соответствующих заданной тематике.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет регламентацию деятельности и статус в структуре Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее — университета) Отдела информации и связей с общественностью (далее — пресс-службы).

2.2. Пресс-служба является самостоятельным структурным подразделением университета. Руководство отделом осуществляет руководитель подразделения — начальник отдела по связям с общественностью.

2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору университета.

2.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 5 из 21

коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

2.5. Отдел реализует на уровне университета делегированные ректором университета полномочия по формированию и укреплению положительного образа университета во внешней и внутренней среде.

2.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации по вопросам информации и защиты информации, средств массовой информации, рекламы;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами университета по направлению деятельности отдела.

2.7. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- положение об отделе и должностные инструкции сотрудников,
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте,
- нормативные документы университета, касающиеся деятельности отдела (если они не размещены на сайте университета).

2.8. Нормативные документы федеральных органов власти находятся в электронной форме в ИПС «Консультант плюс».

### **3. Цель и основные задачи отдела**

3.1. Целью функционирования отдела является информационное обеспечение деятельности университетского комплекса и формирование привлекательного образа вуза во внутренней и внешней среде.

3.2. Основные задачи, решаемые для достижения цели:

- Реализация информационной стратегии университета
- Реализация маркетинговой стратегии университета

### **4. Функции отдела**

4.1. Сбор и обработка информации о событиях внутри университета

4.2. Сбор и обработка информации о внешних событиях

4.3. Представление информации по каналам коммуникации:

- газета «Магистраль»
- портал университета (новости, объявления обновление информации в рубриках)
- информационный бюллетень
- иные внутренние каналы коммуникации
- пресс-релизы
- статьи в прессе, инициированные пресс-службой
- статьи в прессе, созданные сотрудниками пресс-службы
- статьи, созданные сотрудниками УрГУПС, обработанные и размещенные сотрудниками пресс-службы.

ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 6 из 21

4.4. Соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации ограниченного доступа при взаимодействии со средствами массовой информации, с представителями общественности, при распространении информации по коммуникационным каналам в соответствии с требованиями:

- Федеральных законов Российской Федерации в области защиты информации ограниченного доступа («О государственной тайне», «О персональных данных», «О коммерческой тайне и т.д.);

- Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, утвержденного ректором УрГУПС 05.05.2010г.;

- Приказа ректора УрГУПС от 02.02.2010г. №3/СП «О защите служебной информации ограниченного распространения»;

- Других организационно-распорядительных документов университета в области защиты информации ограниченного доступа.

4.5. Хранение и систематизация информации. Поддержание актуальности баз данных

- создание, наполнение и редактирование фотоархива,
- видеоархива
- архива публикаций
- систематизация информации по группам общественности, создание персональных карточек

4.6.Адресное предоставление информации:

- подготовка общих поздравлений для внешних представителей общественности,
- подготовка индивидуальных адресов для внешних представителей общественности,
- подготовка общих поздравлений для внутренней аудитории
- подготовка индивидуальных адресов для внутренней аудитории

4.7.Работа с текстами выступлений

- сбор информации
- обработка информации, приведение к единому виду
- литературная обработка информации, создание текста
- подбор иллюстративного материала, оформление презентаций, изданий.

4.8. Обеспечение деятельности отдела

- заказ расходных материалов для оргтехники, канцтоваров, воды, оформление необходимых документов внутри университета
- оформление и согласование документов от имени начальника отдела
- регистрация и согласование документов контрагентов, по которым отдел выступает внутренним заказчиком
- ведение реестров входящих и исходящих документов, приказов, распоряжений для исполнения, финансовых документов
- взаимодействие с отделом кадров, бухгалтерией и иными подразделениями по вопросам выполнения положений ТК РФ (отпуска, больничные, табель, профосмотры, обучение и другое)

4.9. Мониторинг СМИ, мониторинг активности конкурентов

4.10. Маркетинговая, рекламная и профориентационная деятельность:



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение №____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 7 из 21

- разработка профориентационной стратегии, годового плана рекламной деятельности, определение потребности в сувенирных материалах (включая потребности внутренних заказчиков)

- своевременная подготовка технических заданий для запросов котировок, поиск контрагентов, определение примерной стоимости для закупаемых товаров и услуг, контроль прохождения документов в подразделениях университета, оплаты счетов

- взаимодействие с контрагентами после заключения госконтрактов и договоров, своевременное визирование актов приема-передачи услуг и товаров от контрагентов

- организация взаимодействия с отрядом приемной комиссии для участия в выставках, выездных мероприятиях в образовательных учреждениях

- подготовка текстов, макетов (во взаимодействии с издательством и/или контрагентами), роликов для рекламной деятельности.

- организация и проведение маркетинговых исследований (своими силами и с помощью контрагентов)

- сбор и анализ рекламных предложений

- взаимодействие с территориальными подразделениями университета: распространение опыта, проверка рекламных материалов.

## 5. Организационная структура пресс-службы

5.1. Численный состав пресс-службы, наименование должностей работников определяются штатным расписанием и утверждаются приказом ректора УрГУПС.

5.2. Работой пресс-службы руководит начальник, назначенный в установленном порядке приказом ректора университета.

5.3. Структура и количественный состав специалистов пресс-службы определяются штатным расписанием отдела.

5.4. Детально функции специалистов определяются соответствующими должностными инструкциями.

5.5. Пресс-служба не реже одного раза в месяц отчитывается перед ректором университета за результаты своей работы.

5.6. В случае изменения перечня задач и функций пресс-службы, в данную структуру могут вноситься изменения в установленном порядке.

## 6. Права пресс-службы

Специалисты пресс-службы для выполнения возложенных на них функций имеют право:

- Запрашивать, получать, анализировать любые материалы, сведения, документы (кроме информации ограниченного доступа) в структурных подразделениях университета;
- Вносить на рассмотрение администрации вуза предложения, проекты документов по вопросам деятельности пресс-службы;
- Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 21

- Привлекать руководителей университета, руководителей структурных подразделений, авторитетных преподавателей и сотрудников для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- Самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;
- Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством университета, а также руководителями структурных подразделений;
- Привлекать для оказания содействия средствам массовой информации экспертов из структурных подразделений университета;
- Привлекать профессиональные рекламные и PR-структуры для оказания содействия в проведении ряда мероприятий и акций;
- Организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики университета с участием преподавателей и сотрудников университета;
- Разрабатывать документы, регламентирующие информационную политику университета и вносить их на утверждение ректора;
- Контролировать информационную политику территориальных подразделений университета.

## 7. Ответственность пресс-службы

Пресс-служба несет ответственность за:

- достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов.
- Персональная ответственность возлагается на руководителя пресс-службы, а также на сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## 8. Основные взаимосвязи

Процесс	Контрагент	Результат	Срок
Заказ макетов и печатной продукции	Издательство	Готовые макеты и (или) печатная продукция	По согласованию с издательством (указывается в служебной записке)
Предоставление рекламной и презентационной продукции	ООПС, деканаты, ректорат	Обеспечение рекламной продукцией профорientационных мероприятий ООПС, университета, ректората (в т.ч. выездных)	По требованию руководителей подразделений и по графику мероприятий ООПС.
Аренда рекламного стенда	ОНТИ	Работа рекламного стенда на выставочных мероприятиях (совместное использование стенда)	Два-три раза в год

ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 21

- Привлекать руководителей университета, руководителей структурных подразделений, авторитетных преподавателей и сотрудников для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- Самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;
- Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством университета, а также руководителями структурных подразделений;
- Привлекать для оказания содействия средствам массовой информации экспертов из структурных подразделений университета;
- Привлекать профессиональные рекламные и PR-структуры для оказания содействия в проведении ряда мероприятий и акций;
- Организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики университета с участием преподавателей и сотрудников университета;
- Разрабатывать документы, регламентирующие информационную политику университета и вносить их на утверждение ректора;
- Контролировать информационную политику территориальных подразделений университета.

## 7. Ответственность пресс-службы

Пресс-служба несет ответственность за:

- достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений и заявлений и других материалов.
- Персональная ответственность возлагается на руководителя пресс-службы, а также на сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## 8. Основные взаимосвязи

Процесс	Контрагент	Результат	Срок
Заказ макетов и печатной продукции	Издательство	Готовые макеты и (или) печатная продукция	По согласованию с издательством (указывается в служебной записке)
Предоставление рекламной и презентационной продукции	ООПС, деканаты, ректорат	Обеспечение рекламной продукцией профорientационных мероприятий ООПС, университета, ректората (в т.ч. выездных)	По требованию руководителей подразделений и по графику мероприятий ООПС.
Аренда рекламного стенда	ОНТИ	Работа рекламного стенда на выставочных мероприятиях (совместное использование стенда)	Два-три раза в год



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение №____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 9 из 21

Оценка и корректировка рекламной и презентационной продукции филиалов	УТПУ, филиалы	Рекламные и презентационные материалы, отвечающие требованиям законодательства о рекламе и целям университетского комплекса	По обращению филиалов или по инициативе пресс-службы
Сбор информации для создания информационных сообщений, презентационной продукции и докладов ректора	Все подразделения	Создание внутренних и внешних информационных сообщений об университете, докладов ректора и презентаций к ним.	Постоянно
Выставление информации о подразделениях на портал	Все заинтересованные подразделения	Наполнение портала актуальной для подразделений (новой и обновленной) информацией.	Постоянно
Анализ ценовой политики вузов- конкурентов по сходным специальностям	ООМ	Передача данных для анализа и принятия решения в ООМ.	Апрель, ноябрь
Ведение и наполнение архива видео-, фото- и иных презентационных материалов университета	Управление информатизации	Обеспечение хранения на серверах университета классифицированного и датированного архива фото-, видео – и иной презентационной продукции, а также разграничение доступа сотрудников, студентов и ответственных за наполнение к этим архивам	Постоянно
Актуализация списков для рассылки поздравлений, уведомлений, писем от имени ректората	Помощник ректора, отдел кадров, ректорат	Обновление информации в списке рассылок для своевременной и качественной рассылки	По мере появления изменений
Ознакомление коллектива университетского комплекса с новыми руководителями	Отдел кадров	Предоставление выписок из приказов о назначении или перемещении руководителей отделов, управлений, департаментов,	Трехдневный срок с момента выхода приказа



ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение №____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 10 из 21

подразделений		проректоров и заместителей проректоров (для публикации в газете, обновления информации на сайте).	
Фото- и видеосъемка мероприятий, рекламных материалов и т.п.	Все подразделения (в первую очередь – УВВР, ООПС, деканаты, кафедры)	Подготовка и передача (при необходимости – копирование в общеуниверситетский архив) обработанных материалов	Срок предоставления заявки – не менее чем за три рабочих дня до проведения мероприятия
Договорная работа	ОГЗ	Подготовка заявок, технических заданий, контроль прохождения документов в университете	Постоянно

## 9. Критерии оценки деятельности отдела

9.1. Надлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а именно:

9.1.1. Своевременная обработка и представление информации обо всех событиях и мероприятиях, происходящих в самом университете, либо внешних событиях, касающихся университета (на сайте, в газете, в архивах фото-, видео- и презентационных материалов; во внешних каналах – по возможности).

9.1.2. Своевременный выпуск газеты «Магистраль» (в соответствии с графиком), анализ актуальности информации на сайте (ежегодно в сентябре-октябре) и затребование актуальной информации.

9.1.3. Соответствие рекламных и информационных материалов университета, разработанных и одобренных для распространения пресс-службой, законам «О рекламе», «О СМИ».

9.1.4. Актуальность архива внутренних фото- и видеоматериалов

9.1.5. Отсутствие необоснованных отказов по заявкам подразделений на выставление информации на портале, фото- и видеосъемке (при соблюдении сроков подачи заявок подразделением-контрагентом).

9.2. Достижение положительных результатов в решении возложенных задач, а также в выполнении планов, приказов и распоряжений руководства университета;

9.3. Своевременность представления установленной отчетности.

## 10. Выписка из номенклатуры дел

**235 - пресс-служба**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечания
----------------	----------------	---------------	------------------	------------

ФГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение № ____ (Об отделе информации и связей с общественностью)	
Дата введения _____ 2011	Разработчик: К.Д.Милашевич	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 11 из 21

235-01	Положение об отделе	1	ДМН	
235-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	1	ДМН	
235-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров (по вопросам работы отдела)	1	ДМН	
235-04	Ежемесячные отчеты сотрудников отдела	1	ДМН	В электронном виде
235-05	Ежемесячный отчет отдела перед ректором	1	ДМН	В электронном виде
235-06	Служебные (докладные) записки, заявки	1	ДМН	в электронном/бумажном виде
235-07	Договоры (рекламно-информационные услуги в СМИ)	1	ДМН	копии в электронном виде
235-08	Входящая корреспонденция (письма, рекламные, коммерческие предложения, планы, программы, положения, протоколы)	3	ДМН	в электронном виде/бумажном виде

## 11. Матрица ответственности работников пресс-службы

Виды работ	Начальн ик отдела	Редактор газеты	Редактор портала	Спичрай тер	Маркет лог	Корресп ондент	Ассист нт	Фотооп ератор	Видеооп ератор
<b>PR</b>									
Сбор информации, создание ежемесячного плана мероприятий университета	Утв.			И			О,И		
Оценка мероприятий университета на значимость для приглашения СМИ	О,И								
Поддержание и установка новых контактов со СМИ, пресс-службами вузов и организаций	О,И								
Организация приглашения прессы, рассылка материалов	О			И					
Контроль выхода материалов прессы, ведение архива	О			И					
Организация получения материалов в архивах СМИ	О						И		