



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Тольяттинская академия управления»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

25.08.2015 № 33  
Самарская обл., Ставропольский район

Президент Академии

И.В. Богданов  
25.08.2015

И.В. Богданов

о пресс – службе Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия, ТАУ) и другими организационно-нормативными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Пресс-служба Академии (далее – служба) является структурным подразделением Академии и создается для коммуникационного сопровождения деятельности Академии, формирования и поддержания ее позитивного имиджа, проведения рекламных кампаний, формирования корпоративной философии, а также поддержания корпоративных информационных продуктов (сайта, электронной рассылки, социальных сетей).

1.3. Руководство службой осуществляет руководитель пресс-службы, который принимается на работу на условиях трудового договора, подписываемого президентом Академии. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя пресс-службы оформляются приказами президента Академии.

На время отсутствия руководителя пресс-службы его обязанности исполняет ведущий специалист по связям с общественностью.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 №2124-1, «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ, а также внутренними нормативными актами: Уставом Академии, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими нормативными документами Академии.

2. Основные задачи

2.1. Формирование с помощью средств массовой информации объективного представления об Академии, а также создание и реализация концепции имиджа Академии; деятельность по его формированию и поддержанию.

2.2. Разработка и реализация схемы полного и оперативного информирования клиентов (абитуриентов, партнеров, обучающихся, родителей обучающихся) Академии, а также ее студентов, преподавателей, сотрудников.

2.3. Установление и развитие эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, с органами власти, органами управления образованием, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Академии.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Академии по вопросам связей с общественностью, рекламы и маркетинга образовательных услуг.

2.5. Проведение рекламы и маркетинга образовательных услуг Академии.



2.6. Организация участия Академии в выставках, ярмарках и иных рекламно-информационных мероприятиях.

2.7. Координация работы по информационному наполнению официального сайта Академии [www.taom.ru](http://www.taom.ru), по электронной рассылке новостей и актуальной информации целевым группам («Единое информационное окно»), а также по наполнению и администрированию официальных страниц Академии в социальных сетях:

- Вконтакте: [https://vk.com/ag\\_taom](https://vk.com/ag_taom), [https://vk.com/taom\\_ru](https://vk.com/taom_ru);
- Facebook: <https://www.facebook.com/groups/taom.ru/?fref=ts>,  
<https://www.facebook.com/www.taom.ru/?fref=ts>
- Instagram: @ag\_taom;
- Twitter: @taom\_news

2.8. Организация работы по изучению общественного мнения об Академии и анализ ее результатов с целью корректировки планов деятельности.

2.9. Обеспечение работы по изданию и выпуску методических и информационных материалов Академии, полиграфической продукции.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами и видами деятельности служба выполняет следующие функции.

#### 3.1. Информационные:

- полное и оперативное информирование сотрудников, профессорско-преподавательский состав, студентов Академии, выпускников ТАУ, учеников СОШ- филиала Академии и воспитанников детского сада-начальной школы «Росток», а также их родителей (законных представителей) о принятых решениях, нововведениях, достижениях с помощью официального сайта ТАУ, официальных страниц ТАУ, в социальных сетях и корпоративного издания Академии;
- способствование продвижению основных идей, направлений развития Академии, принципов ТАУ;
- полное и оперативное информирование целевых групп ТАУ (потенциальные партнеры, работодатели, абитуриенты, родители абитуриентов, выпускники ТАУ, СМИ и т.д.) в публичном пространстве о событиях Академии, проектах и достижениях с помощью рассылки адресных пресс-релизов, официального сайта ТАУ, официальных социальных сетях ТАУ и корпоративного издания Академии, а также социальных сетей Самарской области;
- продвижение публикаций об Академии во внешние паблики Самарской области с релевантным контентом;
- формирование и обновление базы данных СМИ для рассылки пресс-релиза;
- формирование партнерских отношений с представителями СМИ региона;
- обеспечение распространения информационно-рекламных материалов о деятельности Академии;
- обеспечение информационного наполнения официального сайта Академии (осуществление контроля над размещением, изменением, обновлением и удалением материалов), обеспечение бесперебойного функционирования сайта, а также социальных сетей Тольяттинской академии управления и электронной рассылки («Единое информационное окно»);
- поддержание постоянных контактов с представителями СМИ для освещения деятельности Академии;
- разработка и реализация схемы и политики работы со СМИ (медиапланирование, контент-анализ);
- обеспечение объемного, полного освещения деятельности Академии;
- аккумулирование полной информации о всех событиях Академии для ее последующей обработки и распространения;
- формирование представления об Академии, как о корпорации внутри организации и вовне;
- включение актуального контента в официальные медиаканалы Академии от СОШ- филиала Академии и детского сада-начальной школы «Росток»;



- формирование коммуникационных площадок для абитуриентов, студентов, школьников, выпускников ТАУ;

- привлечение траффика к официальному сайту ТАУ;

### 3.2. Рекламно-презентационные:

- организация и проведение рекламных кампаний Академии;

- организация участия Академии во внешних презентационных мероприятиях (ярмарках, специализированных выставках, круглых столах и т.д.);

- подготовка материалов для публикации (пресс-релизов, информационных писем, интервью, статей, комментариев и т.д.);

- разработка и изготовление рекламных материалов для абитуриентских кампаний;

- разработка и изготовление рекламно-информационных и презентационных материалов (брошюры, буклеты, плакаты, пригласительные билеты и т.д.) для внешних и внутренних мероприятий Академии;

- организация специализированных академических мероприятий (публичных конкурсов, Дней открытых дверей, пресс-конференций и т.д.);

- обеспечение структурных подразделений сувенирной и презентационной продукцией с символикой Академии;

- обеспечение обучающихся Академии и СОШ – филиала Академии корпоративной одеждой с символикой Академии.

### 3.3. Маркетинговые:

- анализ выходной информации об Академии с выработкой рекомендаций по совершенствованию взаимодействий и организации информирования представителей СМИ, российской и зарубежной общественности о деятельности Академии;

- осуществление постоянного мониторинга и анализа СМИ, недопущение появления негативной информации, при необходимости размещение опровержений;

- планирование, подготовка и проведение маркетинговых исследований, анкетирования, опросов с целью определения общественного мнения и степени удовлетворенности потребителя в предоставляемых Академией услугах;

- формирование, поддержание и развитие отношений с группами общественности: учащимися/выпускниками общеобразовательных школ и их родителями, лицами, поступающими на бакалавриат, в магистратуру, аспирантуру, партнерами и т.д.

### 3.4. Мониторинга и аналитики:

- мониторинг СМИ (содержание, политика, аудитория) с целью дальнейшего сотрудничества;

- анализ рекламной политики других вузов;

- мониторинг положения дел с предъявлением ТАУ в СМИ города;

- мониторинг ситуации на рынке образовательных услуг;

- анализ комментариев по публикациям в СМИ и блогосфере;

- фиксирование и анализ количества публикаций в неделю, источники, быстроту реакции СМИ на пресс-релиз, отклик аудитории;

- формирование активного пула СМИ Академии;

### 3.5. Редакционно-издательские:

- издание информационных и методических материалов;

- осуществление верстки материалов в соответствии с издательскими стандартами;

- мониторинг изменений в издательских стандартах;

- передача данных о готовом издании в органы согласно нормативным документам;

- разработка и издание презентационно-полиграфической продукции;

- разработка макета продукции;

### 3.6. Управленческие:

- формирование функциональной и административной структуры службы;

- разработка нормативных документов, касающихся деятельности службы;

- осуществление документооборота внутри службы и Академии в соответствии с принятыми формами;



- осуществление взаимодействия службы с другими подразделениями Академии;
- организация работы со структурными подразделениями по формированию ежегодного комплексного заказа на изготовление сувенирной продукции Академии;
- организация работы со структурными подразделениями Академии и производственными компаниями по изготовлению корпоративной одежды (жилетов).

#### 3.7. По работе с персоналом:

- подготовка предложений по штатному расписанию службы;
- подготовка предложений по внесению изменений в трудовые договоры работников службы;
- разработка планов повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников и контроль их выполнения;
- информирование работников о решениях администрации.

### 4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на службу функций руководитель пресс-службы имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности службы в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

#### 4.2. Работники службы обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, правила внутреннего трудового распорядка.

### 5. Ответственность

5.1. Служба (и каждый ее работник в соответствии со своими функциональными обязанностями) несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Все работники службы в установленном порядке несут ответственность за несоблюдение трудового законодательства РФ, действующих в Академии нормативных документов (в том числе настоящего положения), а также распоряжений администрации.

5.3. Персональная ответственность за невыполнение службой возложенных на нее функций и неиспользование предоставленных прав возлагается на руководителя службы.

### 6. Взаимоотношения и связи

Служба взаимодействует:

- с учебными, административно-управленческими и вспомогательными подразделениями (получение информации, необходимой для выполнения работ, заявок на сувенирную продукцию и корпоративную одежду);
- с архивом Академии (передача в архив обязательного экземпляра корпоративного издания);
- с службой технического директора (вопросы материального обеспечения, проведения комплекса охранных мероприятий);
- со службой информационно-технологических систем (ремонт и закупка оборудования, приобретение расходных материалов);
- с отделом по работе с персоналом (кадровые вопросы);
- со службой финансового планирования и бухгалтерского учета (вопросы подготовки финансовых документов);
- со службой внутреннего контроля (передача документов в почту президенту, руководителям структурных подразделений Академии, получение копий необходимой документации, договорная работа);
- с руководителями структурных подразделений (передача официальной информации для публикации ее на сайте).

### 7. Организация работы

7.1. Служба осуществляет свою работу как самостоятельное структурное подразделение Академии.

7.2. Организация контроля и проверки деятельности службы осуществляется президентом Академии и службой внутреннего контроля.

7.3. Организация, реорганизация или ликвидация службы осуществляется на основании приказа президента Академии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается президентом Академии и вступает в силу с 01.09.2015 до его отмены или замены новым.

8.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

Руководитель пресс-службы



Е.В. Федорова