

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ

На заседании Ученого совета института

Протокол от 29.03.2021 № 5

Ректор

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 33 от 31.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии структурных подразделений с пресс-службой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



Верно
Нач. общего отдела Т.В. Набокова
"31" 03 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений с пресс-службой в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - институт).

II. Организация взаимодействия структурных подразделений с пресс-службой

2.1. Пресс-служба организует работу по информационному сопровождению деятельности института и вправе запрашивать у соответствующего структурного подразделения необходимые сведения о его деятельности и деятельности института в соответствии с полномочиями и текущими задачами.

2.2. Должностные лица, ответственные за взаимодействие с пресс-службой, обеспечивают своевременное, полное и достоверное предоставление информации. Перечень ответственных лиц определяется приказом ректора института.

2.2.1. Информация о планируемых событиях на предстоящую неделю подается ответственными лицами по понедельникам до 12.00 часов на электронный адрес руководителя пресс-службы или личным сообщением в аккаунте в социальной сети ВКонтакте. Анонсы должны содержать дату, время, место, тему и краткое описание события, предполагаемых спикеров и участников, контакты для уточнения информации (приложение №1).

2.2.2. Пост-релизы необходимо предоставить в пресс-службу не позднее 3-х дней с момента наступления информационного повода (при особой необходимости – более оперативно, вплоть до работы в режиме онлайн).

III. Информационное планирование

3.1. Пресс-служба формирует еженедельный/ежемесячный/ежегодный перечень мероприятий, подлежащих информационному сопровождению (далее - медиаплан). Основным документом для формирования медиаплана является план работы института на текущий год.

3.2. В медиаплан включаются мероприятия (события) с участием ректора, преподавателей, сотрудников и обучающихся института, имеющие приоритетное общественное или социальное значение в рамках реализации государственной политики в сфере образования, науки, молодежной политики.

3.3. Проект медиаплана формируется на основе анонсов от руководителей структурных подразделений, предложений от помощника ректора и проректоров.

3.4. В ежегодном медиаплане отражается график работы с факультетами и кафедрами по подготовке информации о достижениях данного структурного подразделения.

3.5. Проект медиаплана рассматривается и утверждается начальником управления по воспитательной и социальной работе.

3.6. Внесение внеплановых изменений в медиаплан допускается по указанию ректора или начальника управления по воспитательной и социальной работе.

IV. Размещение информации на официальном сайте института и официальных аккаунтах в социальных сетях

4.1. Пресс-служба института организует работу по размещению информации на официальном сайте института и официальных аккаунтах в социальных сетях.

4.2. К размещению на официальном сайте института и в официальных аккаунтах в соцсетях принимаются информационные материалы следующей тематики:

- достижения вуза, обучающихся, преподавателей и сотрудников (на городском, региональном, всероссийском и международном уровнях);
- участие и проведение конференций, научная деятельность обучающихся и преподавателей, новые разработки и т. д.;
- учебная деятельность преподавателей и обучающихся (открытые занятия, коллоквиумы, лабораторные работы и т. д.);
- анонсы и пост-релизы крупных мероприятий, направленных на внешнюю аудиторию;
- мероприятия с участием ректора;
- заседания ученого совета, трудового коллектива института;
- внеучебная деятельность обучающихся;
- профориентационная деятельность института;
- деятельность органов студенческого самоуправления;
- гранты, конкурсы, рейтинги;
- открытие новых профилей, запуск новых образовательных программ, курсов и иных образовательных проектов;
- подписание соглашений о сотрудничестве с партнерами;
- экспертные мнения, соответствующие научной и общественно-политической повестке и др.

4.2. Вся информация, размещаемая на сайте и в официальных аккаунтах в соцсетях, проходит предварительную проверку и модерацию перед публикацией.

4.2.1. Пресс-служба оставляет за собой право производить коррекцию анонса мероприятия, новости или другой информации, а также право отказать в размещении информации до устранения выявленных ошибок и других несоответствий.

4.2.3. Пресс-служба вправе запросить согласование представленной для размещения информации на сайте у проректоров института или руководителей структурных подразделений.

4.3. Пресс-служба не позднее 2 рабочих дней после получения материала размещает информацию на сайте.

4.4. При предоставлении и размещении информации должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, информации ограниченного доступа и персональных данных.

V. Требования к предоставляемым информационным материалам

5.1. Структурное подразделение, являющееся инициатором размещения информации на ресурсах института, формирует материал в электронном виде с соблюдением следующих требований:

5.2.1. Материал должен быть представлен текстовым файлом, выполненным в текстовом редакторе Word.

5.2.2. Материалы для размещения принимаются только с фотографиями. Размер фотографий должен быть не меньше 600 px, расширения графических файлов: jpg, jpeg, png.

5.2.3. Фото и графические материалы добавляются отдельными файлами. Не допускается вставка изображений в текстовые документы.

5.2.4. Материал должен содержать контактные данные ответственного сотрудника структурного подразделения, подготовившего материал.

VI. Обеспечение фото и видеосъемки

6.1. Фото и видеосъемку мероприятий осуществляет студенческий медиацентр «ПрофNews» (далее - медиацентр) при наличии служебных записок на имя руководителя студенческого медиацентра и обязательном заполнении требований к съемке (приложение №2, 3).

6.1.1. Служебные записки об обеспечении фото и видеосъемки направляются в медиацентр не позднее 2-х рабочих дней до наступления события.

6.1.2. Внеплановая съемка проводится только по прямому указанию ректора института или начальника управления по воспитательной и социальной работе и при наличии возможностей.

VII. Контроль и ответственность за организацию информационного взаимодействия в институте

7.1. Контроль за процессом размещения информации и материалов на сайте и официальных аккаунтах в соцсетях осуществляет начальник управления по воспитательной и социальной работе.

5.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность, актуальность, достоверность, полноту и качество представляемой ими информации, в том числе для размещения на сайте и официальных аккаунтах.

Приложение №1

Руководителю пресс-службы-
главному редактору
И.О.Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Информация о планируемых событиях

№	Наименование мероприятия	Дата, время, место	Краткое описание	Предполагаемые участники/количество	Предполагаемые спикеры	Контакты ответственного лица

Должность

И.О.Фамилия

подпись

Приложение №2

Руководителю студенческого
-медиацентра
И.О.Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Информация о предоставлении фотосъемки

Наименование мероприятия	
Дата проведения	
Время проведения	
Место проведения	
Количество необходимых фотографий (в штуках)	
Необходимость размещения фотографий в сети Интернет (да, нет)	
Способ передачи готового материала (на жестком носителе, через облачное хранилище, не требуется)	
Срок сдачи материала	
Дополнительная информация:	

Должность

И.О.Фамилия

подпись

Приложение №3

Руководителю студенческого
медиацентра
И.О.Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Информация о предоставлении видеосъемки

Наименование мероприятия	
Дата проведения	
Время проведения	
Место проведения	
Формат видеосъемки (репортаж, концерт, интервью, художественная съемка, др.)	
Работа корреспондента (да, нет)	
Необходимость в монтаже (да, нет)	
Необходимость размещения видео в сети Интернет (да, нет)	
Способ передачи готового материала (на жестком носителе, через облачное хранилище, не требуется)	
Срок сдачи материала	
Дополнительная информация: В случае, если требуется работа корреспондента, необходимо направить в медиацентр анонс предстоящего мероприятия.	

Должность

подпись

И.О.Фамилия