

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета института
протокол от 26 января 2018 г. № 6

Ректор



Я.А. Чиговская-Назарова

приказ от 26 января 2018 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

Глазов 2018

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба является подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко (далее – Институт), создается в соответствии с Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», уставом Института, а также настоящим Положением и подчиняется функционально ректору, непосредственно – начальнику управления по воспитательной и социальной работе. В своей работе Пресс-служба руководствуется приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, уставом Института, решениями ученого совета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.2. Ликвидация и реорганизация Пресс-службы осуществляется приказом ректора.

1.3. Пресс-службу возглавляет руководитель Пресс-службы – главный редактор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.4. Пресс-служба при выполнении возложенных на нее задач взаимодействует со структурными подразделениями Института, а также с внутренними средствами массовой информации Института (далее - СМИ) и интернет-ресурсами.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет ректор.

1.6. Структура Пресс-службы определяется руководителем Пресс-службы – главным редактором, исходя из необходимости выполнения функций, и утверждается ректором.

2. Цели и задачи пресс-службы

2.1. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Института со СМИ.

2.2. Информационное обеспечение деятельности Института и его подразделений.

2.3. Создание и реализация стратегии информационной политики Института.

2.4. Формирование через СМИ, а также через специальные акции положительного общественного мнения о деятельности Института.

2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Института.

2.6. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными, городскими и районными газетами, теле- радиоканалами и студиями.

2.7. Формирование состава Пресс-службы из числа обучающихся Института и организация её работы во время мероприятий, проводимых Институтутом.

2.8. Мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Института и оценка влияния на него СМИ.

3. Функции Пресс-службы

Пресс-служба выполняет следующие функции:

3.1. Разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности о деятельности Института, формирование официальных сообщений.

3.2. Разработка графиков выступлений в СМИ ректора Института, руководителей структурных подразделений вуза, а также профессорско-преподавательского состава.

3.3. Мониторинг упоминания Института и его работников в СМИ.

3.4. Анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Института.

3.5. Содействие журналистам в получении информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Институте в соответствии с их устными и письменными запросами.

3.6. Проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов.

3.7. Извещение ректора о значимых сообщениях о вузе в СМИ положительного или негативного характера.

3.8. Оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Института, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготовка проектов официальных ответов на данные публикации.

3.9. Осуществление постоянной и разовой аккредитации журналистов при Институте.

3.10. Подготовка и размещение в СМИ статей, интервью, сообщений информационного характера, выступлений ректора, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях.

3.11. Подготовка проектов официальных заявлений и сообщений руководства Института для СМИ. Подготовка текстов речей и выступлений для руководства Института в рамках полномочий Пресс-службы. Написание поздравительных телеграмм, пресс-релизов и т.п.

3.12. Контроль за организацией деятельности редакций всех печатных изданий, издаваемых Институтом, а также видеостудий и студенческого медиацентра.

3.13. Разработка рекламных и PR-медиакампаний Института, участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Института (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры).

3.14. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию пресс-службы.

3.15. Формирование и ведение фото- и видеоархива, а также архива публикаций о Институте в СМИ.

3.16. Выпуск институтской газеты.

3.17. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети: ведение собственных аккаунтов Института в социальных сетях и распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях.

3.18. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Института, сайты социальных сетей и видеохостингов.

3.19. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Института, протокольной фотосъемки.

3.20. Подготовка еженедельных, ежеквартальных, годовых отчетов о деятельности Пресс-службы, ежемесячного мониторинга СМИ.

3.21. Подготовка информационных справок для руководства Института.

3.22. В соответствии с возложенными на него задачами, руководитель Пресс-службы – главный редактор выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Пресс-службы, обеспечивая решение возложенных на него задач;

- руководит выпуском газеты Института;

- организует и проводит пресс-конференции;

- осуществляет взаимодействие с городскими, районными, республиканскими и федеральными средствами массовой информации;

- готовит пресс-релизы для средств массовой информации.

4. Права и полномочия

Для осуществления своих основных задач и функций Пресс-служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства Института и его структурных подразделений, необходимые для освещения их деятельности в СМИ.

4.2. Привлекать для осуществления отдельных работ работников Института (в том числе профессорско-преподавательский состав), обучающихся.

4.3. Выступать на совещаниях с критикой в адрес тех или иных руководителей структурных подразделений Института, не реагирующих на просьбы и требования.

4.4. Инициировать предложения на уровне руководства Института.

4.5. В рамках осуществления своих основных задач и функций, руководитель Пресс-службы - главный редактор имеет полномочия:

4.5.1. Запрашивать, получать, анализировать материалы, сведения, документы в структурных подразделениях Института.

4.5.2. Направлять для получения информации представителей Пресс-службы из числа обучающихся к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие Пресс-службу.

4.5.3. Привлекать ректорат, работников и обучающихся Института для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

4.5.4. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации.

4.5.5. Присутствовать на всех заседаниях, проводимых в Институте.

4.5.6. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными базами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Института, получать консультации специалистов.

4.5.7. Рассматривать и решать все вопросы деятельности Пресс-службы, в том числе готовить представления на премирование и установление иных стимулирующих выплат.

4.5.8. Принимать решения по оперативному управлению материально-технической базой пресс-службы.

4.5.9. Вести приносящую доход деятельность по оказанию рекламных, информационных, иных услуг, а также по реализации результатов своей деятельности, в порядке, установленном в Институте в соответствии с уставом Института и законодательством РФ.

4.5.10. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и уставом Института.

5. Ответственность работников Пресс-службы

5.1. Пресс-служба несет ответственность за достоверность и оперативность подготовленных материалов.

5.2. Руководитель Пресс-службы – главный редактор несет всю полноту ответственности за деятельность Пресс-службы перед ректором и начальником управления по воспитательной и социальной работе.

6. Материально-техническое оснащение Пресс-службы

6.1. Для обеспечения эффективной деятельности Пресс-службы, руководством Института выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

7. Контроль за деятельностью Пресс-службы и отчетность

7.1. Контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет ректор, начальник управления по воспитательной и социальной работе в соответствии с уставом Института и настоящим Положением.

7.2. Пресс-служба ведет делопроизводство в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Институте порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и подлежит публикации на официальном сайте Института в течение 10 рабочих дней с момента утверждения.

8.3. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в управлении по воспитательной и социальной работе, второй – в Пресс-службе, третий – в Административно-кадровом управлении Института.