

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



А.С. Жезлов

2019 г.

Положение о пресс-службе ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

Нижний Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность пресс-службы, которая является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА, Академия).

1.2. Официальное полное наименование: пресс-служба ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА. Сокращенное наименование: пресс-служба.

1.3. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», Уставом ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА, а также планом работы пресс-службы и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи пресс-службы

2.1. Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

- формирование благоприятного имиджа ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА в глазах общественности и содействие реализации миссии Академии;
- содействие повышению эффективности образовательной, научной и воспитательной деятельности Академии.

2.2. Основными задачами пресс-службы являются:

- реализация информационной политики Академии посредством выстраивания эффективных отношений со средствами массовой информации (далее — СМИ), определение основных целевых групп СМИ для взаимодействия;
- обеспечение связей руководства Академии со СМИ, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами;
- управления информацией о высшем учебном заведении путем сбора и подготовки новостной, аналитической, художественно-публицистической информации о деятельности, выступлениях, встречах и других мероприятиях, а также предоставления ее для публикации в СМИ и на официальном сайте Академии;
- мониторинг СМИ и всей информации, касающейся сфер деятельности Академии, с целью изучения тенденций изменения общественного мнения об Академии и оценки влияния на него СМИ;
- информационное обеспечение деятельности Академии и её структурных подразделений;
- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Академии со СМИ;
- содействие журналистам в их работе по освещению деятельности Академии и её подразделений;

- развитие взаимовыгодного сотрудничества с федеральными и региональными печатными и электронными СМИ;
- содействие в создании, редактировании и регулярном издании газет Академии;
- координация деятельности студенческой редколлегии по подготовке приложений к газете Академии;
- сбор, размещение и контроль за выходом информации о деятельности Академии в СМИ и средствах массовых коммуникаций;
- внедрение в деятельность новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Пресс-служба выполняет следующие функции:

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в Академии, проблемах и перспективах её развития;
- систематизация материалов, подготовка их к публикации, согласование содержания с авторами и интервьюируемыми лицами;
- организация эффективного взаимодействия со СМИ;
- подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, интервью и других информационных материалов по различным вопросам деятельности академии;
- организация пресс-конференций, брифингов, встреч и интервью администрации, сотрудников, экспертного сообщества Академии с представителями СМИ и общественными организациями;
- осуществление рассылок по электронной почте, информирующих о значимых событиях в деятельности Академии;
- мониторинг и анализ сообщений в СМИ, отражающих жизнь Академии и её партнеров;
- подготовка ответов на запросы информации об Академии и её сотрудниках;
- поддержка рабочих контактов с представителями СМИ и телерадиовещательных организаций;
- информационная поддержка и развитие официального сайта Академии;
- создание и содержание архива фото- и видеоматериалов, отражающих жизнь Академии.
- фото- и видеосъемка мероприятий, проходящих в Академии, для размещения фото- и видеоматериалов на сайте Академии и иных изданиях;
- помощь в создании, подготовке и редактировании студенческих газет Академии, проведение конкурсов и семинаров, участие в межвузовских проектах и освещение значимых мероприятий города и области;
- подготовка и редактирование представляемых материалов для публикации.
- развитие межвузовского сотрудничества, организация совместной работы с пресс-службами и печатными изданиями других вузов;
- участие в создании фирменного стиля (брендбука), собственной рекламной продукции Академии (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д.)

3. Руководство

3.1. Решение о создании, реорганизации или ликвидации пресс-службы принимается ректором и оформляется приказом.

3.2. Пресс-служба подчиняется непосредственно начальнику Управления по воспитательной работе и социальной политике.

3.3. Непосредственное руководство, управление и ответственность за работу возлагается на руководителя пресс-службы, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора Академии.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. При осуществлении своих функций сотрудники пресс-службы имеют право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб Академии, независимо от их подчиненности;
- привлекать руководство, сотрудников и обучающихся Академии для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для СМИ;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию информационной политики Академии, работы пресс-службы;
- принимать участие в совещаниях и прочих организационных мероприятиях по вопросам, касающимся направлений деятельности Академии;
- вносить ректору Академии предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных функций, улучшения условий труда сотрудников пресс-службы;
- пользоваться всеми правами сотрудника ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА.

4.2. Руководитель пресс-службы имеет право:

- вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников пресс-службы, их поощрении и наложении на них взысканий;
- действовать от имени пресс-службы, представлять её интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии, сторонними организациями.

4.3. Руководитель пресс-службы обязан:

- руководить деятельностью пресс-службы и обеспечивать эффективное использование её ресурсов;
- руководить формированием информационной стратегии Академии, годовых и перспективных планов работы пресс-службы;
- регулировать производственные отношения между работниками пресс-службы;
- вносить проекты приказов и распоряжения по деятельности пресс-службы;
- в целях поддержания в актуальном состоянии информационных ресурсов о профессиональной, образовательной и научной деятельности работников Академии согласовывать отчет об их командировках и стажировках.

4.4. Руководитель пресс-службы несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим положением на пресс-службу задачи и функций;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сотрудниками пресс-службы Правил трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

5.2. Для выполнения поставленных перед пресс-службой целей, задач и реализации обозначенных функций, сотрудники службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Академии, сотрудниками Академии по вопросам получения информации о мероприятиях, событиях, обучающихся, выпускниках и сотрудниках, научных и

инновационных проектах, организации съемочного процесса, в том числе при функциональном взаимодействии:

- с заместителями деканов факультетов академии по воспитательной работе;
- с редакционно-издательским отделом;
- управлением информатизации и мониторинга.

5.3. Пресс-служба может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с представителями органов власти, общественными организациями, предприятиями и учреждениями.

6. Прекращение деятельности пресс-службы

6.1. Прекращение деятельности пресс-службы осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

6.2. Пресс-служба реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Академии.

6.3. При реорганизации пресс-службы все документы, образовавшиеся в процессе деятельности пресс-службы, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Академии.

6.4. При ликвидации пресс-службы всё имущество, закрепленное за пресс-службой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором Академии.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются ректором.

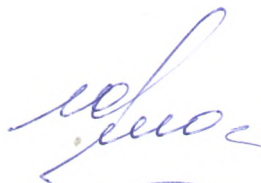
Лист согласования

Начальник Управления по
воспитательной работе
и социальной политике



В.В. Иванов

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА



И.В. Орлов

Начальник отдела кадров



О.В. Резайкина

Руководитель пресс-службы



В.С. Белов