МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора С.В. Пупков

(протокол от 25.10.13. № 6
заседания Ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе
РГУ имени С.А. Есенина

СМК-ПО-00-68-04.

Версия 1.0

Рязань, 2013

Проверил	*Первый проректор*	*Еременко Т.В.*		
Разработали	*Руководитель пресс-службы*	*Стерлигова Д.В.*	Стерлигова 7.10.13. *Подпись*	*Дата*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ 3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ 4
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 5
7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ 6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 6
9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ 6
10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 9

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует общие требования к организации работы пресс-службы. Положение регулирует порядок функционирования пресс-службы и служит правовой и организационно-методической основой его работы.

Действие настоящего положения обязательно для должностных лиц и сотрудников пресс-службы РГУ имени С.А. Есенина.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности пресс-служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;
- Федеральным законом «О средствах массовой информации» (Закон о СМИ) 2124-1 от 27.12.1991 г.;
- Федеральным законом РФ «О рекламе» № 38-ФЗ от 13.03.2006 г.;
- ГОСТ Р 53103-2008 «Деятельность выставочно-ярмарочная»;
- Уставом университета;
- приказами ректора и другими локальными нормативными актами РГУ имени С.А. Есенина.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Имидж - искусственный образ, формируемый в общественном или индивидуальном сознании средствами массовой коммуникации и психологического воздействия. Имидж создается пиаром, пропагандой, рекламой с целью формирования в массовом сознании определённого отношения к объекту.

Сайт – совокупность электронных документов (файлов) частного лица или организации в компьютерной сети, объединённых под одним адресом (доменным именем или IP-адресом).

Пресс-релиз - специальные бюллетени для работников печати, радио, телевидения, содержащие документы и информацию, подлежащие срочному опубликованию и распространению.

Рекламная деятельность – организация и управление процессом планирования, создания, производства, доведения рекламных сообщений до целевой аудитории и контроль эффективности рекламных мероприятий.

Выставочно-ярмарочная деятельность – деятельность в сфере выставочных услуг, осуществляемая для содействия становлению и развитию благоприятного имиджа организации, отношений торгово-экономического, научно-технического и инвестиционного развития.

СМИ - средства массовой информации (периодические печатные издания, радио-, теле- и видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы распространения массовой информации).

PR (паблик рилейшнз) – продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание положительного имиджа организации и взаимопонимания между организацией и общественностью.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение о пресс-службе (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, определяет основные задачи, функции, обязанности, права, взаимоотношения и связи пресс-службы с другими подразделениями университета.

4.2. Пресс-служба – структурное подразделение РГУ имени С.А. Есенина, осуществляющее взаимодействие с прессой и прочими СМИ, обеспечивает полноту и оперативность информации о деятельности и мероприятиях РГУ имени С.А. Есенина.

4.3. Пресс-служба координирует деятельность структурных подразделений университета и специалистов, причастных к формированию единого информационного пространства; осуществляет сотрудничество со средствами массовой информации регионального уровня по освещению учебно-воспитательной и научной деятельности, международного сотрудничества университета.

4.4. Общее руководство деятельностью пресс-службы осуществляет руководитель, координирует деятельность – ректор университета.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

5.1. Целью деятельности пресс-службы является формирование и развитие единого информационного пространства, широкое освещение в средствах массовой информации всех видов деятельности университета и достигнутых результатов.

5.2.Основные задачи пресс-службы:

- всестороннее, объективное и оперативное информирование общественности о деятельности университета и его структурных подразделений;
- осуществление единой внешней информационно-рекламной политики университета, формирование позитивного общественного мнения о деятельности университета и его структурных подразделений;
- развитие внутренней информационной среды, упрочение корпоративной культуры, сохранение и укрепление традиций;
- подготовка оперативной новостной информации для размещения на официальном сайте университета;
- подготовка и выпуск газеты «Рязанский университет», обеспечение ее высокого идейно-содержательного и эстетического уровня;

– развитие и укрепление связей с общественностью, государственными органами, предприятиями и организациями, средствами массовой информации;

– координация информационного и организационного обеспечения официальных мероприятий университета (конференции, семинары, симпозиумы, выставки и т.д.);

– организация постоянного взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам информационного освещения их деятельности.

5.3. Принципы деятельности пресс-службы:

- оперативность;
- объективность;
- системность;
- преемственность;
- патриотизм.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей деятельности Пресс-служба осуществляет следующие функции:

– организация информационной, имиджевой и рекламной работы, обеспечивающей единство информационно-рекламной политики университета;

– оперативное информирование общественности об основных событиях и мероприятиях в университете, освещение и пропаганду достижений научно-педагогических работников и студентов в образовательной, научной и культурной областях;

– участие в формировании структуры сайта университета и постоянном обновлении информации на нем;

– установление и развитие связей со СМИ;

– подготовка и рассылка для СМИ региона пресс-релизов, информационно-аналитических и публицистических материалов;

– изучение запросов и предложений СМИ региона для более эффективного взаимодействия с ними, оказание содействия журналистам в обеспечении их необходимой информацией;

– приглашение представителей СМИ на общеуниверситетские мероприятия, собрания, конференции, выставки, презентации и т.п. и обеспечивает освещение этих событий в СМИ;

– организация информационного обеспечения научно-практических мероприятий, проводимых в университете (конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и т.д.) согласно регламенту их проведения;

– информационное сопровождение официальных визитов, церемоний, торжественных мероприятий, проводимых в университете;

– мониторинг и обобщение опубликованной в периодических изданиях и вышедшей в теле- и радиоэфире информации о деятельности университета, анализ замечаний и предложений, высказанных в СМИ в адрес администрации университета и его структурных подразделений, доведение до сведения ректора;

– подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений об университете, не соответствующих действительности;

– фото- и видеосъемка мероприятий, проводимых в университете;

– комплексная редакционная подготовка выпусков газеты «Рязанский университет».

7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

7.1. Структуру и штатное расписание пресс-службы в установленном порядке утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГУ имени С.А. Есенина.

7.2. Руководитель пресс-службы РГУ имени С.А. Есенина осуществляет общее руководство текущей деятельностью подразделения.

7.3. Сотрудники пресс-службы назначаются приказом ректора по представлению руководителя пресс-службы.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Пресс-служба выполняет поручения и задания ректора, проректоров в пределах их компетенций в соответствии с функциями.

Сотрудники пресс-службы в пределах своей компетенции взаимодействуют с другими структурными подразделениями университета и имеют право давать поручения и задания их руководителям через начальника пресс-службы.

Сотрудники пресс-службы взаимодействует с научно-педагогическими работниками и другими сотрудниками университета в пределах своей компетенции согласно функциям, перечисленным в настоящем Положении.

При осуществлении своих функций пресс-служба взаимодействует всеми структурными подразделениями университета.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Пресс-служба может быть ликвидирована или реорганизована по решению Ученого совета университета.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящее Положение производится на основании решения Ученого совета приказом ректора университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	**Фамилия, Имя, Отчество**	**Подпись**	**Дата**
Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Кирьянова Е.А.		
Проректор по мониторингу деятельности, лицензированию и аккредитации	Страхов В.В.		
Начальник отдела кадров	Чиркова Е.А.		
Начальник СПО и КИК	Аксенов А.А.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распоря-дительного документа	Подпись	Дата
	заме-ненных	новых	аннули-рованных				
1	2	3	4	5	6	7	8