



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-ЦЕНТРЕ
ДИРЕКЦИИ ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ**

г. Тюмень, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Пресс-центра (далее – Университет).
- 1.2. Пресс-центр является структурным подразделением Дирекции внешних коммуникаций и международных связей Университета, основной целью деятельности является формирование единого информационного пространства, обеспечение максимальной открытости, прозрачности и доступности информации о деятельности Университета для телевидения, радио, печатных и электронных СМИ, населения, общественных организаций, органов власти, обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета, выпускников и других сообществ.
- 1.3. Пресс-центр в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности Университета и непосредственно Пресс-центра;
 - Уставом Университета;
 - Решениями Учёного Совета;
 - Приказами, распоряжениями руководства Университета;
 - Приказами Проректоров в пределах их компетенции,
 - Правилами внутреннего распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимися к компетенции Пресс-центра;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия Пресс-центра и порядок их реализации.
- 1.4. Пресс-центр подчиняется ректору Университета, Директору по внешним коммуникациям и международным связям;
- 1.5. Непосредственное руководство текущей деятельностью Пресс-центра осуществляется руководителем Пресс-центра, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по предоставлению Директора по внешним коммуникациям и международным связям.
- 1.6. Квалификационные требования к руководителю центра: На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.7. В случае временного отсутствия руководителя центра, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Пресс-центр состоит из руководителя подразделения и специалистов подразделения. Пресс-центр входит в состав Дирекции по внешним коммуникациям и международным связям. Подчиняется директору по внешним коммуникациям и международным связям в соответствии с организационной структурой Университета.

Штатная численность подразделения и его организационная структура утверждается приказом Ректора Университета (далее – Ректор) исходя из деятельности Университета и функций

Пресс-центра.

Структура и штат Пресс-центра формируется с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются Ректором.

Пресс-центр в своей работе руководствуется настоящим положением.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Создание единой информационной системы позиционирования университета;
- 3.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета;
- 3.3. Формирование положительного имиджа Университета и соответствующего общественного мнения посредством СМИ и других каналов распространения информации;
- 3.4. Планирование и реализация информационных и PR-кампаний, оценка их эффективности;
- 3.5. Осуществление коммуникации с подразделениями Университета с целью агрегации информации для стратегического медиапланирования, формирования повестки и выявления потребностей Университета в освещении тем, событий и мероприятий;
- 3.6. Мониторинг и анализ СМИ и других открытых источников с целью изучения общественного мнения по вопросам деятельности Университета и актуализации информационной повестки;
- 3.7. Сбор информации и формирование архива Университета по материалам СМИ, внутреннего фото- и видеоархива;
- 3.8. Модерация и развитие официального сайта университета, организация информационного наполнения и обновления данных;
- 3.9. Выпуск корпоративного издания – газеты «Медик»;
- 3.10. Участие в организации и освещении мероприятий по реализации социальной ответственности Университета в части пропаганды ценностей здорового образа жизни;
- 3.11. Участие в разработке и рецензировании информационных материалов о деятельности Университета;
- 3.12. Взаимодействие с сетью внутренних корреспондентов из числа студенческих медиа и сотрудников Университета в части освещения деятельности университета с целью подготовки материалов и сбора информации.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка концепции информационной политики Университета;
- 4.2. Сегментирование аудитории, определение ее основных потребностей и ожиданий с целью планирования и эффективной реализации информационных кампаний;
- 4.3. Медиапланирование и реализация информационных кампаний Университета и его структурных подразделений;
- 4.4. Составление бюджета информационного сопровождения деятельности Университета;
- 4.5. Регулярный выпуск и распространение пресс-релизов о деятельности Университета;
- 4.6. Организация и проведение пресс-конференций, круглых столов и специальных мероприятий для СМИ с участием руководства и сотрудников университета по актуальным вопросам текущей деятельности;
- 4.7. Организация встреч, интервью, комментариев, прямых эфиров, съемок телевизионных сюжетов по запросам СМИ с участием руководства, сотрудников и обучающихся Университета;
- 4.8. Мониторинг материалов СМИ, касающихся деятельности Университета;
- 4.9. Модерация официального сайта университета, наполнение информационными материалами новостных блоков;
- 4.10. Участие в проведении инициативных общеузовских мероприятий Университета (День открытых дверей и т.п.);

- 4.11. Поддержание благоприятных отношений с представителями СМИ;
- 4.12. Планирование и подготовка информационных материалов в корпоративное издание газеты «Медик»;
- 4.13. Организация участия обучающихся и сотрудников и консультативная поддержка в подготовке текстов для информационных ресурсов Университета (сайта, социальных сетей, газеты «Медик»)
- 4.14. Контроль за разработкой информационных материалов, обеспечение соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, законодательства РФ.
- 4.15. Планирование и реализация совместных проектов со СМИ, общественными организациями и пресс-службами органов власти;
- 4.16. Разработка поздравительных текстов к основным праздникам, обращений для представителей органов власти, первых лиц, партнеров университета;
- 4.17. Организация и проведение конкурсов для СМИ на выявление лучших материалов, отражающих деятельность Университета, приуроченных к значимым датам или событиям и способствующих поддержанию лояльности СМИ;
- 4.18. Организация производства видеofilьмов, видеосюжетов, информационных и социальных роликов;
- 4.19. Создание и пополнение архива медиаконтента (видео- и фотоархив) о деятельности университета;
- 4.20. Развитие сайта Университета, разработка и реализация комплекса мер по увеличению его посещаемости;
- 4.21. Поиск и использование наиболее эффективных современных средств и методов связи с общественностью, совершенствование коммуникационной стратегии;
- 4.22. Освещение реализации социальной ответственности Университета, продвижение ценностей здорового образа жизни;
- 4.23. Выполнение поручений руководства Университета по вопросам компетенции Пресс-центра.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Осуществление руководства Пресс-центром в соответствии с локальными нормативными актами Университета, распорядительными документами работодателя, законодательством РФ;
- 5.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации (далее по тексту – СМИ), государственными структурами, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности университета;
- 5.3. Обеспечение формирования общественного мнения и поддержание положительного имиджа университета посредством СМИ и других каналов распространения информации;
- 5.4. Разработка концепции информационной политики университета;
- 5.5. Организация пресс-конференций, брифингов, круглых столов, встреч с руководством и сотрудниками университета для СМИ;
- 5.6. Организация работы по созданию и контролю выпуска пресс-релизов о деятельности Университета;
- 5.7. Обеспечение организационной и методической помощи СМИ в создании информационных материалов о деятельности университета, его руководстве и структурных подразделениях;
- 5.8. Организация интервью, прямых эфиров, выступлений руководства и сотрудников Университета в СМИ;
- 5.9. Обеспечение использования существующих и генерация собственных информационных поводов, чтобы извлечь пользу от привлечения общественного внимания через СМИ без прямой коммерческой рекламы;

- 5.10. Организация работы по мониторингу СМИ, освещающих деятельность Университета, его руководства и структурных подразделений, а также других открытых источников, изучение тенденции изменения общественного мнения об Университете;
- 5.11. Организация работы по сбору и систематизации архива об Университете по материалам СМИ, внутреннего фото- и видеоархива;
- 5.12. Осуществление руководства, планирование и координация работ по проведению пресс-мероприятий по согласованию с руководством университета, оценка их эффективности;
- 5.13. Определение и внесение на согласование руководству бюджета информационных и пресс-мероприятий по видам деятельности университета;
- 5.14. Осуществление контроля над разработкой и выходом в свет информационных материалов в части их соответствия нормам общественной морали и законодательства о СМИ и о рекламе;
- 5.15. Организация заключения договоров со СМИ и другими организациями в рамках реализации функций отдела;
- 5.16. Контроль сроков и качества исполнения информационных услуг различными подрядчиками (СМИ, рекламно-производственные организации и проч.);
- 5.17. Обеспечение регулярного обновления и контроль ленты новостей, событий, объявлений по деятельности университета на официальном сайте Университета;
- 5.18. Разработка мер по развитию сайта университета, его концепции, увеличению посещаемости, его продвижению в сети Интернет, внесение предложений по развитию сайта руководству Университета;
- 5.19. Поддержание благоприятных отношений с представителями СМИ, организация мероприятий по поддержанию лояльности к университету ведущих СМИ;
- 5.20. Утверждение концепции корпоративного издания, официального сайта и других информационных и презентационных материалов, выпускаемых Университетом;
- 5.21. Организация выпуска корпоративного издания – газеты «Медик»;
- 5.22. Спичрайтинг. Подготовка выступлений руководства Университета.
- 5.23. Обеспечение выполнения служебных поручений руководства Университета в рамках компетенций Пресс-центра;
- 5.24. Осуществление планирования и бюджетирования деятельности Пресс-центра;
- 5.25. Внесение предложений руководству Университета по совершенствованию деятельности Пресс-центра, повышению эффективности его работы;
- 5.26. Участие в подборе кадров Пресс-центра в пределах, установленных штатным расписанием, повышении квалификации сотрудников и мотивации их деятельности;
- 5.27. Организация труда работников Пресс-центра в соответствии с требованиями их безопасности и рациональной организации, контроль соблюдения штатной и финансовой дисциплины;
- 5.28. Осуществление контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Пресс-центра.

6. ПРАВА

Пресс-центр в рамках своих компетенций имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Пресс-центра, в том числе через общественные организации и органы управления Университета.
- 6.2. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Пресс-центра.
- 6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые Пресс-центру для выполнения возложенных на него задач.
- 6.4. Привлекать к работе в установленном порядке экспертов, научные и иные организации, в том числе на договорной основе в рамках имеющихся полномочий.
- 6.5. Контролировать в Пресс-центре соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот.

- 6.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Пресс-центр задач.
- 6.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра, подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра.
- 6.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра.
- 6.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Ректором, Директором, курирующими основные направления деятельности Пресс-центра.
- 6.11. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции Пресс-центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Пресс-центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Пресс-центра;
- 7.2. Ответственность работников Пресс-центра устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Пресс-центр взаимодействует со всеми отделами, управлениями, подразделениями Университета;
- 8.2. В рамках своей компетенции Пресс-центр взаимодействует с внешними организациями, предприятиями и учреждениями, в том числе с органами власти, СМИ, общественными организациями;
- 8.3. В целях совершенствования работы участвует в конференциях, семинарах, советах, совещаниях, обучающих мероприятиях по вопросам информационных технологий.