

ПОЛОЖЕНИЕ

о ПРЕСС-СЛУЖБЕ

Евразийского национального университета им. Л.Н. Гумилева

I. Общие положения

Является структурным подразделением Евразийского национального университета им. Л.Н. Гумилева (далее - Университет), создается в соответствии с законами РК «Об образовании и науке», «О СМИ», Уставом Университета и подчиняется непосредственно ректору или по его поручению одному из проректоров университета.

Тесно взаимодействует с внутренними СМИ: редакцией газеты «Еуразия университеті», Интернет-сайтом Университета (www.ENU.kz).

II. Основные цели и задачи пресс-службы

Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Университета со СМИ.

Информационное обеспечение деятельности Университета и его подразделений.

Формирование через СМИ положительного общественного мнения о деятельности Университета.

Содействие журналистам в их работе по освещению деятельности Университета и его подразделений.

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

Разработка и последующая деятельность на основании медиа-плана.

Контроль за организацией деятельности редакций всех печатных продукций, издаваемых Университетом согласно утвержденному графику, долженствующих выходить без нарушений Закона «О СМИ» РК и правил их регистрации

III. Функции пресс-службы

В соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

Разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности о деятельности Университета.

Разработка графиков выступлений в СМИ ректората Университета, деканов факультетов, а также ученых и преподавателей.

Проведение мониторинга СМИ, анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Университета, оперативное информирование о результатах руководства Университета.

Взаимодействие с журналистами в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Университета и его структурных подразделений.

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

Подготовка и размещение в СМИ статей, интервью, выступлений ректора и проректоров Университета, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях.

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

Подготовка проектов официальных заявлений и сообщений руководства Университета для СМИ.

Подготовка и распространение в СМИ фото- и видеоматериалов, связанных с деятельностью Университета.

Формирование фото- и видеоархива.

Подготовка аналитических отчетов по прошедшим материалам о вузе в СМИ (республиканских, региональных, городских) по вопросам, входящим в компетенцию, подготовка предложений о повышении квалификации работников.

Контроль за организацией деятельности редакций всех печатных продуктов, издаваемых Университетом согласно утвержденному графику.

Привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении согласно разработанному медиа-плану на основании бюджета.

Разработка рекламных и PR медиакампаний Университета.

Написание поздравительных адресов, телеграмм, пресс-релизов и т.п.

Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию.

IV. Обеспечение деятельности Пресс-службы

Для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства Университета и структурных подразделений вуза.

Запрашивать у руководства Университета, его структурных подразделений, деканатов и кафедр сведения, необходимые для освещения их деятельности в СМИ.

Использовать государственные системы связи, коммуникации информационные ресурсы в установленном порядке, информационные ресурсы Университета в приоритетном порядке.

Привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе.

Выступать на совещаниях с критикой в адрес тех или иных должностных лиц, не реагирующих на просьбы и требования

Подавать предложения, инициировать данные предложения на уровне руководства.

Обеспечение деятельности Пресс-центра:

- материально-техническое;
- информационное;
- документальное;
- правовое;
- транспортное;
- социально-бытовое осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Университета.

V. Полномочия сотрудников Пресс-службы

Возглавляет директор пресс-службы Университета, который назначается и освобождается от должности ректором Университета.

Директор:

- разрабатывает план работы на полный календарный год;
- составляет медиа-план и формирует бюджет PR компании вуза совместно с проректором по экономическим вопросам на полный календарный год;
- готовит предложения и несет ответственность за подписную компанию Университета;
- готовит предложения о привлечении на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении;
- несет ответственность за публикацию материалов, исходящих от пресс-службы;
- еженедельно анализирует динамику общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Университета с целью оперативного информирования руководства вуза;
- содействует представителям СМИ в подготовке материалов о деятельности Университета;
- редактирует и самолично пишет статьи, интервью;
- редактирует пресс-релизы;

- готовит официальные материалы, связанные с деятельностью Университета и его структурных подразделений;
 - организует освещение в СМИ деятельности Университета;
 - организует встречи журналистов с ректором, проректорами Университета по различным вопросам;
 - организует информационное обеспечение официальных мероприятий, проводимых Университетом;
 - оперативно реагирует на публикации в СМИ по вопросам деятельности Университета, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, готовит проекты ответов на критические выступления и опровержения;
 - готовит аналитические и справочно-информационные материалы, а также проекты распорядительных документов по вопросам деятельности пресс-службы;
 - в случае необходимости консультирует авторов по подготовке материалов для официального сайта Университета;
 - осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование материалов для официального сайта Университета, при необходимости возвращает их на доработку или переработку;
 - ответственный за своевременный, в соответствии с графиком, выпуск печатных продуктов, издаваемых Университетом.
- В своей трудовой деятельности руководствуется Должностной инструкцией.

5.4. Координатор-журналист:

- совместно с директором готовит предложения по плану работы;
- систематически проводит мониторинг публикаций и сообщений местных СМИ;
- обеспечивает сбор и обработку информации, касающейся университетских мероприятий;
- подготовку, написание пресс-релизов;
- обеспечивает ведение фотоархивов о деятельности Университета;
- обеспечивает ведение видеоархивов о деятельности Университета;
- осуществляет сбор необходимых материалов и информации для последующей аккредитации представителей СМИ при их участии в мероприятиях, проводимых Университетом;
- содействует представителям СМИ в подготовке видеоматериалов о деятельности Университета;
- готовит официальные видео - и аудиоматериалы, связанные с деятельностью Университета;
- осуществляет видеосопровождение официального сайта Университета (www.enu.kz);
- в случае необходимости консультирует авторов по подготовке видеоматериалов к размещению на официальном сайте Университета;

- осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование видеоматериалов, при необходимости возвращает их на доработку или переработку;

- несет ответственность за достоверность подготовленных видеоматериалов;

- взаимодействует в тесном контакте с представителями СМИ республики, регионов, на местах.

- составляет базу данных потенциальных работодателей на основании предоставленной информации отдела карьеры и бизнес-партнерства.

- составляет базу данных успешных выпускников;

- составляет базу данных государственных деятелей и известных предприятий страны с их полными координациями

- тесно взаимодействует с технической службой;

- перед началом мероприятий дает указания по объему предстоящих съемок видеооператору, фотографу.

- контролирует деятельность видеомонтажера, фотографа.

В своей трудовой деятельности руководствуется Должностной инструкцией

Директор и координатор-журналист при выполнении своих полномочий взаимозаменяют друг друга.

Творческий отдел: журналист обеспечивает:

- сбор и обработку информации, касающиеся университетских мероприятий;

- подготовку, написание пресс-релизов;

- осуществляет раздачу пресс-релизов аккредитованным представителям СМИ;

- осуществляет подготовку текста и заполнение информации;

- адаптирует материалы для республиканских, региональных, местных СМИ.

- отвечает за сохранность документов и передачу их в установленном порядке в архив;

- осуществляет ежедневный мониторинг и сбор аналитического материала для составления отчетности;

- ведет полную документацию деятельности пресс-службы. В своей трудовой деятельности руководствуется Должностной инструкцией

-

Технический отдел: видеооператор, фотограф, видеомонтажер в своей деятельности :

- руководствуются указаниями координатора-журналиста;

- выполняют свои функции исходя из должностных инструкций;

- в рабочем процессе строго подчиняются координатору -журналисту
- соблюдают этику специалиста на рабочей площадке; не покидают место рабочей площадки до окончания мероприятия;
- знают навыки профессионального мастерства;
- не контактируют с представителями СМИ на рабочей площадке;

В своей трудовой деятельности руководствуются Должностными инструкциями.

Сотрудники Пресс-службы назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке Законом "О ТРУДЕ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН".

VI.Деятельность в перспективе

Разработка и внедрение собственных дополнительных средств массового информирования:

разработка и выпуск периодических полиграфических изданий;

учебных видеопрограмм;

документальных фильмов о ветеранах Университета;

документальных фильмов об известных ученых Университета

с последующим размещением их на личной странице пресс-службы

создание собственной полиграфической печатной продукции:

малотиражной газеты о жизни студентов Университета;

интернет –ТВ.