



Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП

Версия:2

Рассмотрено:
на заседании УС КГТУ им. И.Раззакова

Протокол УС № 2
от «28» 10 2020г.

Утверждаю:

Ректор КГТУ им. И.Раззакова

А.Шаманов Джаманбаев М. Дж.

Протокол УС № 2
от «28» 10 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пресс-секретаре Кыргызского Государственного технического университета
им.И.Раззакова

Бишкек 2020 г.

«Одобрено»

на заседании Учёного Совета
КГТУ им. И. Раззакова
(протокол №__ от « » октября 2020 года)

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
проф. Джаманбаев М.Дж.

« » октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пресс-секретаре Кыргызского Государственного технического университета им. И. Раззакова

I. Общие положения

1. Пресс-секретарь КГТУ им. И. Раззакова (далее – пресс-секретарь) является самостоятельным должностным лицом, осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова (далее – университет).

2. Пресс-секретарь в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики «О средствах массовой информации», «О защите профессиональной деятельности журналиста», «О гарантиях и свободе доступа к информации», Законами Кыргызской Республики об отраслевом министерстве и ведомстве, которое она представляет, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Пресс-секретарь подчиняется только ректору университета.

4. Положение о пресс-секретаре утверждается ректором.

5. Деятельность пресс-секретаря осуществляется на основе перспективных и оперативных планов работы в соответствии с поручениями ректора.

II. Основные задачи пресс-секретаря

6. Основными задачами пресс-секретаря являются:

- оказание содействия средствам массовой информации (далее – СМИ) в получении полных и объективных сведений по различным вопросам деятельности университета и его структурных подразделений;

- организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью и других встреч ректора с представителями СМИ;

- подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информационных бюллетеней, справочных материалов, иной информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью университета;

- осуществление издательства газеты «Политехник» в целях всестороннего разъяснения и доведения до широких слоев общественности информации о всех направлениях деятельности университета;

- участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием университета и его структурных подразделений;

- организация информационного обеспечения рабочих поездок и встреч ректора, а также иных мероприятий, проводимых в стенах университета;

- доведение до общественности информации о деятельности университета через СМИ;

- систематический анализ публикаций в СМИ, касающихся изучения общественного мнения по самым злободневным вопросам жизни общества;

- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета и его руководителя с привлечением СМИ и общественности;

- информационная деятельность по формированию позитивного имиджа университета;

- установление и поддержание связей с общественностью, проведение мероприятий и акций с ее участием в целях разъяснения и до широких слоёв населения политики, осуществляемой университетом и принимаемых им решений;
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря;
- создание веб-сайта и других социальных сетей университета, постоянное их совершенствование и регулярное информационное обеспечение;
- создание систематизированного фонда аналитических, статистических, информационных и иных материалов по основным направлениям деятельности университета, в том числе фото-, видео- и аудиоархивов;
- составление годовых медиа-планов работы пресс-секретаря.

III. Основные функции пресс-секретаря

7. Основными функциями пресс-секретаря являются:

- подготовка предложений руководству университета по вопросам политики в отношении СМИ и обеспечение в пределах компетенции пресс-секретаря реализации этой политики;
- участие в планировании, разработке и реализации информационной политики университета, определение форм и методов ее реализации, выработка стратегии информирования;
- информационное обеспечение политики, проводимой университетом;
- обеспечение информационного взаимодействия университета и ректора с общественностью и СМИ;
- оперативное информирование ректора о позиции СМИ по вопросам действий и решений университета, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения;
- организация и проведение через СМИ информационно-разъяснительной работы с населением по важнейшим вопросам деятельности университета и принимаемым им мерам по решению существующих проблем;
- информационная поддержка реформ, проводимых в университете;
- обеспечение взаимодействия и обратной связи университета со студентами и выпускниками;
- обеспечение в установленном порядке контроля над исполнением поручений подразделениям университета по информационному освещению их;
- взаимодействие с редакциями республиканских изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности университета;
- деятельность в области обеспечения связей с общественностью, в том числе инициирование и проведение публичных акций, направленных на формирование позитивного имиджа университета, изучение и формирование общественного мнения.

IV. Полномочия пресс-секретаря

8. Пресс-секретарь для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других подразделений университета;
- пользоваться в установленном порядке базами данных университета;
- требовать от всех структурных подразделений университета и подведомственных ему учреждений оперативного предоставления материалов, предназначенных для обсуждения или распространения в СМИ;
- в установленном порядке привлекать сотрудников и специалистов университета к выступлениям в СМИ, подготовке различных информационных материалов;
- разрабатывать и заключать от имени руководства университета договоры о сотрудничестве с представителями СМИ;

- привлекать к своей деятельности на договорной основе PR-специалистов республиканских СМИ, других творческих организаций в целях наиболее результативного освещения деятельности университета;
- в установленном порядке запрашивать у проректоров университета, руководителей структурных подразделений и служащих оперативные ответы на критические публикации в СМИ;
- проводить аккредитацию журналистов в установленном порядке.

V. Ответственность пресс-секретаря

9. Пресс-секретарь несет персональную ответственность за достоверность и оперативность официальных сообщений и заявлений, а также иных материалов, передаваемых в СМИ.

VI. Руководство пресс-секретаря

10. Оперативное руководство пресс-секретарем осуществляет лично ректор.

11. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

VII. Обеспечение деятельности пресс-секретаря

14. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности пресс-секретаря, а также его социально-бытовое обслуживание возлагается на хозяйственную службу университета во главе с проректором по АХД.