

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 034A67BD00F2AD48B245803BD3004ABE38

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - АН

Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РосНОУ
Зернов В. А.
«29 / 03 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва 2022

1. Общие положения.

1.1. Пресс-служба создана для обеспечения внешней и внутренней коммуникации, направленной на информирование общественности о деятельности университета, ректора, проректоров, научно-педагогических работников (НПР) и обучающихся; управления информацией об университете и его репутацией, продвижения бренда РосНОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы Пресс-службы АНО ВО «Российский новый университет» (РосНОУ) (далее — Пресс-служба), функции, права и обязанности работников.

1.3. Пресс-служба является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Российский новый университет».

1.4. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами РФ, иными локальными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, распоряжений соответствующих министерств и ведомств, АНО ВО «Российский новый университет», а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Пресс-службы координируют ректор и первый проректор РосНОУ.

1.6. Структура, численность и штатное расписание Пресс-службы утверждаются ректором АНО ВО «Российский новый университет».

1.7. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректоратом АНО ВО «Российский новый университет», руководителями структурных подразделений.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности работников регламентируются соответствующими должностными инструкциями и приложением к настоящему Положению. Должностные инструкции разрабатываются на основе настоящего Положения и утверждаются ректором РосНОУ.

2. Задачи и функции Пресс-службы.

Основными задачами пресс-службы являются:

2.1. информирование об изменениях,

2.2. информационное сопровождение деятельности ректора и проректоров, а также НПР и обучающихся, освещение социально-значимых событий университета, представляющих интерес для общественности, имеющих общественный резонанс,

2.3. формирование положительного имиджа РосНОУ, создание и поддержание лояльности внешних целевых аудиторий университета (вузовского и научно-академического сообщества, органов образования,

зарубежных вузов, потенциальных абитуриентов) и внутренних целевых аудиторий университета,

2.4. разработка и реализация коммуникационной стратегии в соответствии с информационной и имиджевой политикой университета,

2.5. подготовка информационных и участие в подготовке продвигающих (рекламных) материалов о РосНОУ (например, тексты о направлениях подготовки),

2.6. участие в организации имиджевых мероприятий,

2.7. обеспечение открытости информационной и коммуникационной деятельности,

2.8. обеспечение оперативного предоставления информации по запросам от СМИ, партнеров, представителей научного и академического сообщества,

2.9. обеспечение наполнения сайта как основного канала коммуникации наиболее полной информацией по различным направлениям деятельности университета,

2.10. обеспечение контроля за новостной лентой сайта совместно с Редакцией сайта,

2.11. внесение предложений по оптимизации структуры сайта.

3. Функции Пресс-службы.

В соответствии с возложенными на неё задачами Пресс-служба выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет информационную политику в соответствии с целями университета;

3.2. осуществляет внешние и внутренние коммуникации;

3.3. подготавливает для СМИ текстовые, фото- и видеоматериалы, связанные с деятельностью университета; содействует в проведении журналистами фото- и видео-съёмки, аудиозаписи, в соответствии с письменными или устными запросами журналистов;

3.4. формирует ключевые сообщения для целевых аудиторий: потребителей (абитуриентов, студентов и их родителей; научного и академического сообщества);

3.5. способствует формированию через СМИ положительного мнения о деятельности университета и укреплению его положительного имиджа;

3.6. проводит обновление коммуникационной стратегии в соответствии с изменяющейся ситуацией, в т. ч. с изменением позиционирования бренда РосНОУ;

3.7. создаёт информационные поводы;

3.8. собирает и анализирует информацию об образовании в России для создания инфоповодов;

3.9. утверждает форматы пресс-релизов, подготавливает и распространяет их;

3.10. инициирует публикации в СМИ;

3.11. предлагает журналистам темы статей и комментариев, интервью ректора, проректоров и членов НПП;

3.12. обрабатывает запросы журналистов, готовит комментарии спикеров — ректора, проректоров и членов НПП;

3.13. организует распространение информации посредством публикации на официальном сайте РосНОУ, по каналам СМИ и сети интернет;

3.14. ведёт освещение деятельности университета и его руководства, студентов и членов НПП; создаёт контент для наполнения разделов сайта «Новости», «Ближайшие мероприятия», «Пресс-центр»;

3.15. организует пресс-подходы, пресс-туры, пресс-конференции, круглые столы и другие мероприятия для СМИ;

3.16. составляет пул журналистов, пишущих об образовании, для взаимодействия на постоянной основе; актуализирует базу данных СМИ;

3.17. постоянно работает с журналистами, пишущими об образовании, находится на связи с ними и не в рабочее время;

3.18. проводит мониторинг упоминаний университета и выпущенных в СМИ публикаций, отвечает за актуализацию раздела «СМИ о РосНОУ»;

3.19. консультирует первые лица университета по вопросам информационной политики;

3.20. ведёт менеджмент спецпроектов, PR-проектов;

3.21. участвует в подготовке материалов для корпоративного журнала «Радио, 22»;

3.22. занимается антикризисным PR в случае возникновения антикризисных ситуаций.

4. Права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы

4.1. Работники принимаются на работу на основании и условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Пресс-службы определяются должностными инструкциями.

4.3. Работники Пресс-службы имеют право:

4.3.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;

4.3.2. содействовать журналистам в получении информации об университете и его деятельности;

4.3.3. инициировать создание рабочих групп, принимать участие в совещаниях университета, приглашать на инициированные совещания работников структурных подразделений;

4.3.4. работники Пресс-службы обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка РосНОУ, Инструкцию по делопроизводству в РосНОУ, повышать свой профессиональный уровень;

4.3.5. работники Пресс-службы несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых ими сведений, качество и своевременность подготовки материалов, выполнение задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

4.3.7. работники Пресс-службы назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора РосНОУ.

Первый проректор АНО ВО «РосНОУ»



Е.В. Лобанова