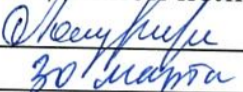


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной и
молодежной политике

 Т.Н. Полутина
30 марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
профессор



А.И. Трубилин
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-службе
ПСП 06.06-2018**

1 Общие положения

1.1 Пресс-служба Кубанского ГАУ (далее – пресс-служба) является структурным подразделением Кубанского ГАУ. Пресс-служба создана приказом ректора университета от 5 июля 2012 г. № 37.

Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

- организация и обеспечение внутреннего и внешнего информирования о деятельности университета (сайт университета, вузовская газета «Кубанский госагроуниверситет», социальные сети, СМИ);
- укрепление положительного имиджа университета среди целевой аудитории;
- повышение узнаваемости бренда – Кубанского ГАУ;
- профориентация школьников и студентов;
- воспитание личности и раскрытие творческого потенциала обучающихся в Кубанском ГАУ.

1.2 Пресс-служба, являясь подразделением университета, не имеет статуса юридического лица.

1.3 Руководитель пресс-службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по международной и молодежной политике. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет заместитель руководителя.

1.4 Пресс-служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по международной и молодежной политике.

1.5 Направления деятельности пресс-службы:

- организация и обеспечение внутреннего и внешнего информирования (вузовская газета «Кубанский госагроуниверситет», разделы «Ново-

сти», «Объявления» и «Пресс-центр» официального сайта университета, официальные профили вуза в социальных сетях) о деятельности университета;

- взаимодействие со средствами массовой информации;
- участие в формировании имиджевой политики университета и ее реализации.

1.6 Пресс-служба финансируется как подразделение университета на основании смет, заявленных руководителем, согласованных с проректором по международной и молодежной политике и утвержденных ректором Кубанского ГАУ.

1.7 Организационная структура пресс-службы включает:

- редакцию новостей;
- редакцию газеты «Кубанский госагроуниверситет»;
- фото- и видеоредакцию;
- студенческий медиацентр;
- исторический музей.

1.8 Пресс-служба координирует деятельность выборного органа – информационного совета университета.

1.9 Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом Кубанского ГАУ, документами СМК, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета Кубанского ГАУ, Положением об информационной политике Кубанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим Положением.

1.10 Для выполнения своих функций пресс-службе предоставляется помещение, мебель и необходимый инвентарь, средства связи, оргтехника, фото- и видеооборудование и другие технические средства, соответствующие нормам охраны труда, а также расходные материалы.

2 Задачи и функции пресс-службы

2.1 На пресс-службу возложены следующие задачи:

- обеспечение внутреннего и внешнего информирования о мероприятиях регионального, общественного и международного характера и иной деятельности университета;
- информационное обеспечение международных и зарубежных делегаций Кубанского ГАУ с целью пропаганды достижений ученых в мировом образовательном и научно-инновационном пространстве;
- информационное обеспечение деятельности вуза на сайте университета, в социальных сетях, в краевых, региональных и федеральных СМИ;
- выпуск вузовской газеты «Кубанский госагроуниверситет»;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 На пресс-службу возложено выполнение следующих функций:

- разработка и реализация программ рекламно-маркетинговой деятельности в двух направлениях: продвижение науки и продвижение образова-

тельных услуг;

– ведение разделов «Новости», «Объявления» и «Пресс-центр» на сайте университета;

– сопровождение и проведение фото-видеосъемки мероприятий Кубанского ГАУ различной тематики;

– подготовка материалов, печать вузовской газеты «Кубанский госагроуниверситет»;

– подбор материалов для оформления выставочных стендов, фотогалерей о деятельности вуза;

– подготовка статей о деятельности университета для опубликования в региональных федеральных СМИ;

– мониторинг публикаций об университете в СМИ всех уровней;

– подготовка видео-, фото- и текстовых материалов для изготовления рекламной продукции университета (брошюры, каталоги, буклеты и пр.);

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

2.2 Пресс-служба участвует в следующих процессах и видах деятельности СМК:

Номер	Наименование вида деятельности или процесса
1.3	Информирование
3.3	Редакционно-издательская деятельность (в части организации выпуска газеты «Кубанский госагроуниверситет»)

3 Взаимодействие и связи пресс-службы

3.1 Пресс-служба взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (Ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности пресс-службы.

3.2 По оперативным вопросам пресс-служба непосредственно взаимодействует с ректором, проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений, экспертами-аудиторами СМК.

3.3 Для выполнения своих функций пресс-служба участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности Кубанского ГАУ.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав пресс-служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках ее компетенции:

– с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов, заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов;

- с бухгалтерией по вопросам: получения справок для специалистов отдела о занимаемой должности и размере их заработной платы; получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договора, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза; предоставления приказов для визирования;

- с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства по вопросам: получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности; получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления номенклатуры дел отдела; регистрации приказов;

- деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам: содействия по информированию о мероприятиях, проводимых в Кубанском ГАУ, направленных на формирование позитивного имиджа университета; сбора, обработки и размещения материалов в разделе «Новости» Web-сайта, содействия в организации фото- и видеосъемки по предварительно направленной в отдел заявке; обеспечения освещения фактов, событий, происходящих в университете на высоком профессиональном уровне; предоставления возможности публикации на страницах вузовской газеты «Кубанский госагроуниверситет»; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

3.5 Пресс-служба по поручению проректора по международной молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4 Полномочия пресс-службы

4.1 Для осуществления своих функций пресс-служба имеет право:

- представлять в пределах своей компетенции и по поручению ректора, проректора по международным и внешним связям в соответствии с настоящим Положением интересы Кубанского ГАУ в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, иных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности;

- вести переписку по поручению проректора по международной молодежной политике с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

- совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом университета и настоящим Положением.

4.2 Пресс-служба обязана:

- надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ней настоящим Положением;

– обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

4.3 Обязанности руководителя и специалистов пресс-службы определяются их должностными инструкциями.

5 Ответственность пресс-службы

5.1 Пресс-служба ведет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.2 Пресс-служба несет ответственность за реализацию своих целей, предусмотренных настоящим положением, а также за реализацию задач и функций, включая функции в рамках процессов СМК.


5.3 Персональная ответственность руководителя за результаты деятельности пресс-службы изложена в его должностной инструкции.

5.4 Пресс-служба несет ответственность:

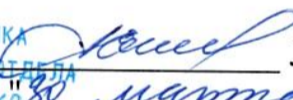
- за достоверность и своевременность выпуска информации;
- за сохранность документов, согласно утвержденной для пресс-службы номенклатуры дел;
- за сохранность и эффективное использование вверенного пресс-службе имущества.

5.5 Ответственность специалистов пресс-службы устанавливается их должностными инструкциями.


Руководитель пресс-службы


"30" марта 2018 г. О. П. Малёванная

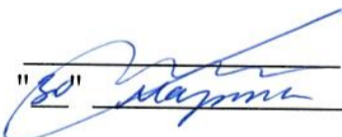
Начальник юридического отдела

Зам. начальника юридического отдела
Е. В. Филиппенко

"30" марта 2018 г. Л. Н. Костенко

Начальник отдела по охране труда,
ГО и ЧС



"30" марта 2018 г. А. Х.Журтов

Начальник управления кадрового
Обеспечения и делопроизводства


"30" марта 2018 г. А. А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


"30" марта 2018 г. М. И. Удовицкая