



Образовательное учреждение
высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»**



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

**Махачкала
2014**

I. Общие положения

Пресс-служба является подразделением Дагестанского гуманитарного института (далее – Институт), создается в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, законом РФ «О СМИ», Уставом Института, а также настоящим Положением и подчиняется непосредственно ректору или по его поручению одному из проректоров института.

Пресс-службу возглавляет руководитель Пресс-службы Дагестанского гуманитарного института (ДГИ), который назначается и освобождается от должности ректором института.

Пресс-служба при выполнении возложенных на нее задач взаимодействует со структурными подразделениями ДГИ, а также с внутренними СМИ: редакцией газеты «Теолог Ислама», Интернет-сайтом Института – www.daggum.ru.

II. Цели и задачи Пресс-службы

II.1. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений Института со СМИ.

II.2. Информационное обеспечение деятельности Института и его подразделений.

II.3. Создание и реализация стратегии информационной политики Дагестанского гуманитарного института.

II.4. Формирование через СМИ, а также через специальные акции положительного общественного мнения о деятельности Института.

II.5. Взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности ДГИ.

II.6. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными и районными газетами, теле-радиоканалами и студиями.

II.7. Формирование состава Пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых ДГИ.

II.8. Мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Института и оценка влияния на него СМИ.

II.9. Выпуск институтской газеты «Теолог Ислама».

III. Функции Пресс-службы

В соответствии с возложенными на нее задачами, пресс-служба выполняет следующие функции:

Ш.1. Разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности о деятельности, официальных сообщениях ДГИ.

Ш.2. Разработка графиков выступлений в СМИ ректора Института, руководителей структурных подразделений вуза, а также ученых и преподавателей.

Ш.3. Мониторинг упоминания ДГИ и его сотрудников в СМИ.

Ш.4. Анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Института.

Ш.5. Содействие журналистам в получении информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Институте в соответствии с их устными и письменными запросами.

Ш.6. Проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов.

Ш.7. Извещение ректора ДГИ о тех или иных значимых сообщениях о вузе в СМИ, будь то положительного или негативного характера.

Ш.8. Оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Института, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготовка проектов официальных ответов на данные публикации.

Ш.9. Осуществление постоянной и разовой аккредитации журналистов при Дагестанского гуманитарного института.

Ш.10. Подготовка и размещение в СМИ статей, интервью, выступлений ректора и проректоров Института, а также пресс-релизов о проводимых мероприятиях.

Ш.11. Подготовка проектов официальных заявлений и сообщений руководства Института для СМИ.

Ш.12. Контроль за организацией деятельности редакций всех печатных продукций, издаваемых ДГИ согласно утверждённому графику.

Ш.13. Разработка рекламных и PR медиакампаний Института, участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции ДГИ (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры).

Ш.14. Написание поздравительных телеграмм, пресс-релизов и т.п.

Ш.15. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию.

Ш.16. Формирование фото- и видеоархива.

Ш.17. Выпуск газеты «Теолог Ислама».

III.18. Информационное наполнение официального сайта ДГИ.

В соответствии с возложенными на него задачами, руководитель Пресс-службы выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Пресс-службы, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- руководит выпуском газеты Института;
- организует и проводит пресс-конференции;
- осуществляет взаимодействие с республиканскими и федеральными средствами массовой информации;
- готовит пресс-релизы для средств массовой информации;
- имеет право присутствовать на всех заседаниях, проводимых в Институте теологии и международных отношений;
- имеет право запрашивать сведения, получать необходимую для работы пресс-службы документацию, статистические материалы.

IV. Права и полномочия

Для осуществления своих основных задач и функций пресс-служба имеет право:

IV.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения своих основных задач материалы от руководства Института и структурных подразделений вуза, необходимые для освещения их деятельности в СМИ.

IV.2. Привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе.

IV.3. Выступать на совещаниях с критикой в адрес тех или иных руководителей структурных подразделений Института, не реагирующих на просьбы и требования.

IV.4. Подавать предложения, инициировать данные предложения на уровне руководства.

IV.5. Пресс-службу возглавляет руководитель Пресс-службы ДГИ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

В рамках осуществления своих основных задач и функций, сотрудники Пресс-службы **имеют полномочия:**

IV.6. Запрашивать, получать, анализировать любые, не являющиеся государственной или коммерческой тайной, материалы, сведения, документы структурных подразделений вуза.

IV.7. Направлять для получения информации представителей Пресс-службы к должностным лицам, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов.

IV.8. Привлекать ректорат, преподавателей, студентов и сотрудников вуза для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

IV.9. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ студентов, специалистов, в том числе на договорной основе.

V. Ответственность сотрудников Пресс-службы

V.1. Пресс-служба ДГИ несет ответственность за достоверность и оперативность подготовленных материалов.

V.2. Персональную ответственность за работу Пресс-службы несет руководитель Пресс-службы.