

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 02.02.2023 № 77-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 25.01.2023, протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пресс-центре**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о пресс-центре регламентирует порядок создания, задачи и функции пресс-центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – центр, университет соответственно).

1.2. Центр является структурным подразделением университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета приказом ректора.

1.3. Центр осуществляет информационное сопровождение деятельности университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе регламентирующим деятельность СМИ, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом университета, решениями ученого совета, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

### **II. Цели и задачи центра**

2.1. Основной целью центра является создание единого информационного пространства, обеспечения максимальной открытости, прозрачности и доступности информации о деятельности университета для телевидения, радио, печатных и электронных СМИ, населения, обучающихся и работников университета, населения города Ставрополя, ставропольского края, Северо-Кавказского федерального округа и Российской Федерации в целом.

2.2. Основными задачами центра являются

2.2.1. Создание единого информационного поля университета.

2.2.2. Постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (телевидение, радио, печатные и электронные издания) для информирования общественности о деятельности университета.

2.2.3. Формирование с помощью СМИ и социальных сетей позитивного общественного мнения о деятельности университета.

2.2.4. Обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-центрами и структурными подразделениями органов государственной власти и управлениями, творческими союзами, ассоциациями, медицинскими образовательными организациями и факультетами научно-образовательного медицинского кластера Северо-Кавказского федерального округа - «Северо-Кавказский», образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего медицинского образования, медицинскими организациями.

2.2.5. Содействие информационному наполнению (новости, фотоматериалы, поздравления, объявления) официального сайта университета.

2.2.6. Разработка дизайна полиграфической и широкоформатной печатной продукции.

2.2.7. Содействие в издании газеты университета «Medicus».

### **III. Функции центра**

3.1. Центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Сбор, редактирование, распространение и хранение информации, касающейся деятельности университета.

3.3.2. Подготовка и распространение в СМИ пресс- и пост-релизов о мероприятиях, проводимых в университете.

3.3.3. Подготовка и размещение в СМИ имиджевых статей, интервью, а также других материалов о деятельности университета.

3.3.4. Оказание содействия СМИ в подготовке публикаций, радио- и видео сюжетов по освещению деятельности университета.

3.3.5. Подготовка документов для заключения контрактов/договоров на оказание имиджевых услуг.

3.3.6. Привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в их изданиях (газета, радио, телевидение).

3.3.7. Осуществление медиапланирования деятельности и еженедельное предоставление медиапланов в пресс-службу Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.3.8. Доведение до сведения работников и обучающихся университета всей необходимой информации посредством размещения ее в новостной ленте на главной странице сайта университета.

3.3.9. Редактирование материалов, предоставленных подразделениями университета для размещения на официальном сайте.

3.3.10. Освещение мероприятий, которые проводятся университетом, обеспечение их фотосопровождения.

3.13.1. Видеозапись обращений ректора и других должностных лиц университета.

3.3.12. Формирование фото- и видеоархива, ретушь фотографий, подбор фотографий для подготовки презентационных материалов.

3.3.13. Графическое сопровождение мероприятий университета (полиграфическая продукция – буклеты, листовки, открытки, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, приветственные адреса, сувенирная продукция, создание макетов баннеров, стендов, фотозон, обложек для учебно-методической и научной полиграфической продукции).

3.3.14. Обновление доски почета работников и доски почета студентов.

3.3.15. Подготовка календаря праздничных и памятных дат.

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

### **IV. Права центра**

4.1. Центр имеет право

4.4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию.

4.4.2. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях, проводимых в университете.

4.4.4. Вести переписку по вопросам деятельности центра.

4.4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работников центра.

4.4.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности центра и о поощрении работников за успешную работу.

## **V. Организационная структура центра**

5.1. Центр подчиняется проректору по воспитательной, социальной работе и общественным связям.

5.2. Руководством центром осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по воспитательной, социальной работе и общественным связям .

5.3. Другие работники центра назначаются на должность приказом ректора по представлению руководителя центра и согласованию с проректором по воспитательной, социальной работе и общественным связям.

5.4. Структура и штатная численность центра, изменения к нему утверждаются ректором университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение центром задач и функций, возложенных настоящим положением, несет руководитель центра.

6.2. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:  
полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за центром задач и функций;

нарушение сохранность и конфиденциальности в работе с информацией и документацией центра;

несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора университета;

ненадлежащее выполнение обязанностей работниками центра;

несоблюдение работниками центра Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

6.3. Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

---