

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«14» 11 2022 г. г. Новомосковск

№ 3143/182

Об утверждении регламента работы специалиста по связям с общественностью с подразделениями Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

В целях регламентации деятельности специалиста по связям с общественностью Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Филиал)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы специалиста по связям с общественностью с подразделениями Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести данный приказ до всех сотрудников Филиала.

3. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву обеспечить размещение приказа на официальном сайте Филиала.

4. Руководителям подразделений предоставить до 26.11.2022 план мероприятий на 2022-2023 уч. год, требующих освещения в соцсетях, а также проведения фото и видео-съемки по форме, указанной в приложении к приказу.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на помощника директора по организационной работе В.А. Кирьянову.

Директор Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева

В.Л. Первухин

Кирьянова В.А.
8 (48762) 4-46-95
kirianova.v.a@muctr.ru

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И.Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «14» 11 _____ 2022 г. № 3143/182

**Регламент
работы специалиста по связям
с общественностью с подразделениями
Новомосковского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

г. Новомосковск
2022 г.

1. Общая информация

Регламент разработан в целях:

- формирования положительной деловой репутации и позитивного имиджа Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Филиал);
- проведения единой внутренней и внешней корпоративной информационной политики Филиала;
- установления единого комплекса норм, правил и требований к информационному взаимодействию специалиста по связям с общественностью со структурными подразделениями Филиала;
- обеспечения должного качества и своевременности при подготовке информационных материалов в Филиале.

Специалист по связям с общественностью занимается формированием положительного имиджа Филиала.

Специалист по связям с общественностью:

- осуществляет взаимодействие с представителями средств массовой информации,
- осуществляет информационную поддержку мероприятий Филиала и мероприятий с участием представителей Филиала,
- готовит графическое оформление презентаций для публичных выступлений директора на совещаниях, проходящих в Филиале, так во внешних организациях,
- создает контент для социальных сетей Филиала,
- формирует и ведет видеоархив,
- следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Института.

2. Освещение текущей деятельности Филиала

Освещение текущей деятельности Филиала осуществляется путем распространения пресс-релизов и иных информационных материалов путем размещения в интернет-ресурсах Филиала.

Пресс-релизы о текущей деятельности Филиала готовятся специалистом по связям с общественностью совместно с заинтересованными структурными подразделениями Филиала.

Специалист по связям с общественностью обеспечивает согласование пресс-релизов и иных информационных материалов (по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить согласование),

предназначенных для публичного распространения, с руководством Филиала.

В случае инициативной подготовки пресс-релизов и иной информации структурными подразделениями или работниками Филиала, указанные материалы подлежат обязательному согласованию по содержанию публикации с непосредственным руководителем инициатора пресс-релиза.

Устные обращения от структурных подразделений не рассматриваются.

С целью подготовки наиболее качественного и полного пресс-релиза специалист по связям с общественностью вправе запрашивать необходимую информацию в профильных структурных подразделениях Филиала, чьи функциональные зоны ответственности затрагиваются в информационном сообщении.

3. Порядок поступления заявок на проведение фото- и видеосъемки мероприятий

От подразделений заявка по форме, представленной в приложении 1 к регламенту, направляется в электронном виде по адресу: maiorova.e.r@muctr.ru.

Информационным поводом могут быть:

- профориентационные мероприятия, проводимые в Филиале или в других учебных заведениях или организациях,
- мероприятия научного, духовного, нравственного, общекультурного, гражданского, патриотического характера и др., касающиеся научной и воспитательной работы в институте, как в учебное, так и внеучебное время обучающихся,
- уникальные результаты исследования и/или создание разработки для развития высокотехнологичных отраслей или для решения актуальных научно-технологических задач и улучшения качества жизни населения,
- события, которые дают повод осветить актуализированные результаты исследований, работы Филиала;
- международные, общерегиональные и общероссийские акции и инициативы, проекты и программы (олимпиады, конкурсы World Skills, и пр.);
- запуск новых образовательных продуктов и услуг и т. д.

4. Требования к информации, предоставляемой структурными подразделениями Филиала

Информация направляется в формате MSWord на русском языке (или дополнительно на английском языке) в электронном виде по адресу: maiorova.e.r@muctr.ru.

К рассмотрению принимаются информационные материалы следующей тематики:

- анонсы и пресс-релизы профориентационных мероприятий: участие в региональном и муниципальных родительских собраниях, участие в Ярмарках учебных мест, проведение Дня открытых дверей, проведение Приёмной кампании по набору абитуриентов, посещение школ и учреждений СПО региона, проведение внутревузовских мероприятий с привлечением потенциальных абитуриентов

- анонсы и пресс-релизы мероприятий: научных, военно-патриотические, культурно-массовые, мероприятий по антитеррору и антикоррупции, спортивные и др.

- подписание значимых и знаковых соглашений с российскими и зарубежными партнерами,

- достижения Филиала, студентов, ученых и преподавателей (на всероссийском и международном уровнях),

- новости науки: научные открытия, новые разработки, результаты исследований и т. д.,

- гранты, конкурсы и прочее,

- открытие новых лабораторий, кафедр и т. д.,

- запуск новых образовательных программ, курсов Филиалом или партнерами Филиала вместе с Филиалом,

- запуск новых партнерств, например, в сфере науки, образования, промышленности и индустрии, инноваций, предпринимательства и т. д.,

- анонсы лекций профессоров и ведущих ученых по знаковым тематикам,

- презентация новых проектов, разработок и т.д.

Целевая аудитория:

- широкая общественность;
- все возрастные и гендерные группы;
- разноплановый социальный состав.

Термины:

Пресс-релиз - это в первую очередь новость, поэтому он должен отвечать следующим критериям: новизна, актуальность, информативность, а также обязательно содержать уникальную цитату спикера (если имеется), данные (статистику) и/или уникальные факты. В одном пресс-релизе должна быть одна новость.

Новость должна сообщать о некой ценности, возникшей благодаря сотрудникам, преподавателям и/или студентам Филиала в недавнем прошлом (вчера — пара часов).

Весь текст строится по принципу перевернутой пирамиды: самое важное сверху, менее важное - снизу. Новость строится по принципу ответов на 5W - кто участвовал, что случилось, когда, где, почему и как это случилось.

Заголовок новости - это то, на что можно бросить один взгляд и понять, стоит ли текст прочтения. Он должен быть не больше 90 знаков с пробелами.

После емкого и содержательного заголовка следует: Лид. Здесь формируется суть сообщения. Лид должен «цеплять» и объяснять, почему нужно прочитать текст. Он синтаксически не связан с заголовком, не продолжает его и не дублирует.

Тело новости. Новость содержит факты и детали. Отказываемся от скучных постскриптов и стремимся писать интересные, содержательные тексты. Избегайте нанизывания существительных, прилагательных и т. д., пишите глаголами. Новость должна быть написана простым, понятным языком. Предлагаемый вами информационный материал должен в обязательном порядке содержать новый и уникальный информационный повод, эксклюзивный заход и привязку к национальным проектам или федеральной повестке.

Цитаты и комментарии участников событий, сотрудников Филиала, обучающихся и преподавателей, или сторонних экспертов.

Всегда необходима практическая привязка к «отрасли и потребителю», привязка к новостной повестке, национальным проектам/ приоритетам и перспективам научно-технологического развития России: как эта разработка/технология/проект повлияет на экономику, регион, страну, образовательный процесс, сделает жизнь каждого гражданина лучше и т. д.; интеграция с глобальной новостной повесткой и т. д. Допускается региональная специфика с возможностью всероссийского масштабирования.

Бэкграунд - дополнительная информация, которая напрямую не связана с событием, но позволяет его лучше понять; информация об участниках события.

К рассмотрению принимаются информационные материалы, соответствующие следующим критериям и/или содержащие следующую информацию:

- необходимая информация: описание мероприятия (не более 2000 знаков) с обязательным указанием темы мероприятия, фотография спикера (ов), короткая биография спикера (не более 1000 знаков) (в случае проведения лекции);

- тип мероприятия: значимые имиджевые мероприятия, подтвержденные.

Уникальность контента должна быть не менее 80%. Поисковые системы, такие как Яндекс и Google, рекомендуют для качественного SEO-

продвижения информации публиковать только оригинальные статьи. Сайты с уникальным контентом ранжируются выше в поисковой выдаче.

Специалист по связям с общественностью имеет право редактировать направленные на рассмотрение информационные материалы, которые должны быть тематически ориентированы и интересны аудитории целевых СМИ.

При необходимости написания пресс-релиза специалистом по связям с общественностью ему должна быть предоставлена следующая информация:

- название мероприятия,
- время и место проведения,
- цель и вид мероприятия (конференция, совещание, подписание соглашения и др.),
- участники мероприятия.

Новостные сообщения, уже опубликованные в СМИ, специалистом по связям с общественностью по СМИ не распространяются. Такая информация от подразделений к рассмотрению не принимается.

В случае направления информации под эмбарго просьба в обязательном порядке указывать время снятия эмбарго.

В письме обязательно указать контактные данные для обратной связи.

Требования к изображениям, таблицам и т. д.:

- Изображения: отдельный файл (вложением к письму! Не в MSWord), формат png, jpg - 300 dpi, не менее 2000 px по длинной стороне, спокойная и выдержанная цветовая гамма, если вы присылаете фотографии, то обязательно должен быть указан копирайт на фото, фотографии должны быть в ГОРИЗОНТАЛЬНОМ ФОРМАТЕ, на фотографии не должно быть водяных знаков, иных подписей.
- Графики: отдельный файл (вложением к письму!), редактируемый формат, с данными в Excel, на русском языке, со смысловыми и содержательными подписями к осям, без использования теней к оформлению.
- Логотипы: отдельный файл (вложением к письму!) в формате png, eps, не менее 500 px по длинной стороне.
- Таблицы: редактируемый формат, MSWord, на русском языке.
- Видеоматериал: отдельный файл, (вложением к письму), ссылка на облачное хранилище формат MPEG, AVI, MP4 без водяных знаков и иных подписей.

При невозможности обеспечить фотоматериал выше указанного качества, от подразделений должна быть подана заявка по форме, представленной в приложении 1 к регламенту. Данная заявка направляется в

электронном виде по адресу: maiorova.e.r@mustr.ru.

Для размещения материалов (пресс-релизов, фото и видеоматериалов) информацию направлять **не менее чем за 48 часов до мероприятия**.

В письме обязательно указать контактные данные для обратной связи.

Заявка на проведение съёмки
на территории Новомосковского института РХТУ имени Д.И. Менделеева

Планируемая дата съёмки (Дата, месяц, год)	
Вид съёмки (фото/видео)	
Сколько по времени планируется съёмка?	
Место съёмки (№ учебного корпуса + конкретное помещение, улица и т.д.)	
Что планируется снимать (интервью, реклама, и т.д.)	
Тематика	

Должность
дата

ФИО

Приложение 2

к приказу от «14» 11 2022 г. № 3143/182

План мероприятий на 2022-2023 уч. год, требующих освещения в соцсетях, а также проведения фото и видео-съемки

Наименование подразделения	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Вид информационного освещения мероприятия	Ответственное лицо за проведения мероприятия