

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.08.2023 09:08:39

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824617510b833108740bd38ac

Принято  
Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
(протокол №5 от 12.04.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

Л.В. Чичановская

*Чичановская*

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пресс-центре  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

г. Тверь  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Пресс-центр ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России (далее пресс-центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России и подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.2. Пресс-центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.

1.3. Пресс-центр возглавляет непосредственно начальник центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. На должность руководителя пресс-центра принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.5. Структура и штатное расписание пресс-центра утверждается ректором университета по представлению начальника пресс-центра.

1.6. Работники пресс-центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.7. Руководитель пресс-службы подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.8. Работники пресс-центра в своей работе руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- Приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректоров
- Решениями Ученого совета университета;
- Правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность университета;
- Настоящим положением.

## **2. Основные задачи пресс-центра:**

2.1. Выработка, согласование с ректором университета и реализация информационной политики университета, формирование единого информационного пространства, положительного общественного мнения и формирование/корректировка/поддержка положительного имиджа и бренда университета, а также клиники и поликлиники университета.

2.2. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности университета, клиники и поликлиники университета.

- 2.3. Организация информационного обеспечения круглых столов, конференций, акций, других мероприятий, связанных с учебной, научной, спортивной, культурной, общественной деятельностью университета.
- 2.4. Освещение деятельности университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»).
- 2.5. Подготовка совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями университета предложений ректору университета по освещению в средствах массовой информации и в сети «Интернет» деятельности университета, клиники и поликлиники университета.
- 2.6. Взаимодействие со средствами массовой информации, а также с журналистами в целях объективного, полного и своевременного освещения деятельности университета, клиники и поликлиники университета.
- 2.7. Подготовка совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями университета различных материалов для средств массовой информации о деятельности университета.
- 2.8. Участие в организации и обеспечении функционирования интернет-представительства университета.

### **3. Основные функции Пресс-центра:**

- 3.1. Сбор, подготовка и распространение/публикация информационных и рекламных материалов об университете; формирование среди самостоятельных структурных подразделений сети ответственных за информационное сопровождение деятельности университета в части оперативного предоставления сведений, документов, материалов, характеризующих деятельность подразделений и университета в целом.
- 3.2. Реализация принципа открытости информационной деятельности университета, предоставление информации по запросу средств массовой информации и граждан в пределах компетенции пресс-центра; обеспечение эффективной коммуникативной стратегии в области связей с общественностью.
- 3.3. Организация пресс-конференций, брифингов, информационных встреч администрации университета и руководителей самостоятельных структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников университета; осуществление эффективной коммуникации сотрудников университета, представителей средств массовой информации и общественности.
- 3.4. Обеспечение потребностей университета в агитационно-пропагандистских материалах, рекламной и сувенирной продукции в сотрудничестве с самостоятельными структурными подразделениями университета.
- 3.5. Обеспечение университета медиа-материалами, организация производства видеофильмов и роликов, аудиороликов, учебных и промо-материалов; организация производства видеосюжетов и видеофильмов,

аудиороликов, иного контента, освещающего различные аспекты деятельности университета.

3.6. Информационная поддержка официального сайта и профилей университета в социальных сетях (ведение новостной ленты, размещение анонсов, репортажей, фото- и видеорепортажей, освещающих деятельность университета, достижений и планов университета); оптимизация контента сайта и профилей университета в социальных сетях в рамках компетенции пресс-центра; разработка информационного стандарта для подготовки контента сайта и профилей университета в социальных сетях, внесение предложений по оптимизации структуры и содержания сайта и профилей университета в социальных сетях.

3.7. Выпуск электронного периодического издания университета для распространения путем электронной рассылки среди сотрудников, обучающихся, партнеров и коллег в сферах образования и здравоохранения.

3.8. Вовлечение сотрудников и обучающихся, партнеров и коллег в сферах образования и здравоохранения в деятельность по продвижению бренда университета.

3.9. Участие в проектах университета, направленных на продвижение бренда университета.

3.10. Привлечение обучающихся для прохождения практики в Пресс-центре в рамках производственной и преддипломной практики.

#### **4. Должностные обязанности начальника пресс-центра:**

4.1. Руководить деятельностью пресс-центра.

4.2. Осуществлять непосредственное руководство сотрудникам пресс-центра, вести учет рабочего времени сотрудников.

4.3. Контролировать сбор, подготовку и распространение/публикацию материалов о деятельности университета.

4.4. Обеспечивать подготовку документов, предложений, отчетов, сведений.

4.5. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и контролировать их исполнение.

4.6. Утверждать план работы пресс-центра, контролировать его исполнение.

4.7. Анализировать работу пресс-центра, вносить предложения ректору университета по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы пресс-центра.

4.8. Организовывать выполнение заданий и поручений ректора, распоряжений проректоров университета, в пределах компетенции пресс-центра, контролировать их исполнение.

4.9. Принимать участие и направлять работников пресс-центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в университете.

- 4.10. Проводить совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции пресс-центра.
- 4.11. Проводить рабочие совещания и другие мероприятия с работниками пресс-центра, отвечать за подготовку отчетов о работе пресс-центра, справок, информации по вопросам деятельности пресс-центра.
- 4.12. Запрашивать в установленном порядке и получать от самостоятельных структурных подразделений, сотрудников университета необходимые для работы пресс-центра документы, материалы и информацию.
- 4.13. Определять, вносить предложения в приоритетные направления в реализации имиджевой политики университета.
- 4.14. Давать рекомендации сотрудникам университета по вопросам своей компетенции.

### **5. Права начальника пресс-центра:**

- 5.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями самостоятельных структурных подразделений университета, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 5.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  - 5.3. Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы пресс-центра.
  - 5.4. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
  - 5.5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
  - 5.6. Выступать на общественных мероприятиях от лица пресс-центра и университета с разрешения ректора.
  - 5.7. Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений, указаний.
- Начальник пресс-центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **6. Ответственность начальника пресс-центра:**

Начальник пресс-центра несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. Размещение информации, несогласованной с ректором университета, в средствах массовой информации, на сайте университета, сайте клиники, сети «Интернет».

6.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.6. Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников.

6.8. Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник пресс-центра может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник управления кадров



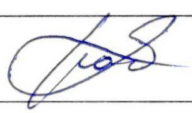
Е.В. Потапова

Начальник управления  
правового и документационного  
обеспечения



А.А. Кожуховский

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а), принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
	Бобров В.А.		20.04.22