

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2020 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb2558911288f915a15511ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»**

**Рассмотрено и одобрено**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
« 18 » *июня* 2020 г.  
Протокол № 11

**Утверждено приказом**  
врио ректора  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
Приказ № 211-3 от « 30 » *июня* 2020 г.

**Положение о пресс-службе  
университета**

п. Майский, 2020 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность пресс-службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – пресс-служба, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Пресс-служба является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации пресс-службы принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью пресс-службы осуществляет руководитель пресс-службы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя пресс-службы.

1.6. Структура и штатная численность пресс-службы утверждается в установленном порядке ректором университета, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей пресс-службы.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками пресс-службы осуществляет руководитель пресс-службы.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников пресс-службы оговариваются в должностных инструкциях.

1.9. В период отсутствия руководителя пресс-службы его полномочия исполняет лицо, назначенное ректором университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Пресс-служба руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.11. Режим работы пресс-службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.12. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора и регистрируются в установленном порядке.

## **II. Цели и задачи пресс-службы**

2.1. Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

- организация и обеспечение проведения эффективной информационной политики университета, направленной на поддержание статуса и формирование положительного внешнего и внутреннего имиджа ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ как одного из ведущих аграрных вузов страны;

- поднятие престижа аграрного образования;

- пропаганда научных школ университета, его инновационной деятельности и научных достижений.

2.2. Основными задачами пресс-службы являются:

- информационная поддержка образовательной, научной и инновационной политики университета;

- достоверное и гласное информирование общественности о различных направлениях деятельности университета в сфере инноваций, науки, образования, культуры, спорта и т.д.;

- работа с целевыми аудиториями для дальнейшего продвижения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на рынке образовательных услуг и рынке научно-технических разработок;

- осуществление координации деятельности официального сайта университета, газеты «Мир университета», официальных аккаунтов в социальных сетях, студенческого телевидения университета «МайLove TV Белгородский ГАУ», музея истории университета для консолидации усилий при проведении единой информационной политики вуза;

- осуществление эффективного информационного сотрудничества со средствами массовой информации и коммуникации всех типов и общественными организациями;

- популяризация достижений университета в городских, региональных и федеральных СМИ, в сети Интернет, собственных ресурсах, социальных сетях.

## **III. Функции пресс-службы**

3.1. Пресс-служба выполняет следующие функции:

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в университете, проблемах и перспективах его развития;

- создание информационного контента (новости на сайт, информационно-рекламные баннеры, заметки, статьи в СМИ, пресс-анонсы, пресс-релизы и пр.);

- информационная поддержка и развитие официального сайта университета;

- создание и поддержка аккаунтов вуза в социальных сетях;

- подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, информационных и рекламных материалов о деятельности университета;
- подготовка пресс-мероприятий, организация интервью и встреч представителей университета со СМИ и общественными организациями;
- подготовка к изданию и распространение вузовской газеты «Мир университета» с привлечением в качестве внештатных корреспондентов преподавателей, сотрудников и обучающихся университета;
- подготовка рекламно-информационных, справочных, презентационных материалов (брошюры, буклеты, справочники), оформление общеуниверситетских и презентационных стендов – совместно с другими структурными подразделениями университета;
- участие в создании сувенирной имиджевой продукции вуза – совместно с другими структурными подразделениями университета;
- организация эффективной работы музея истории университета;
- организация фото- и видеосъемки значимых университетских мероприятий;
- пополнение, систематизация и хранение фото- и видеоархива университета;
- подготовка текстов поздравлений, поздравительных адресов и публичных выступлений для ректора университета;
- ведение ежедневного мониторинга освещения деятельности университета в СМИ;
- наполнение информацией раздела «СМИ о нас» на официальном сайте университета.

#### **IV. Права работников пресс-службы**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности пресс-службы, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на пресс-службу.

4.2. Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения задач, возложенных на пресс-службу.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на пресс-службу, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, пресс-служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции пресс-службы.

5.2. В процессе своей деятельности пресс-служба сотрудничает:

- с пресс-службами вузов, общественных организаций и органов власти;
- с городскими, областными и федеральными СМИ, общественными

организациями, типографиями, рекламными агентствами, фотографами, художниками, дизайнерами, иными организациями и специалистами, как на коммерческой, так и на безвозмездной основах, руководствуясь Федеральными законами «О средствах массовой информации», «О рекламе».

## **VI. Ответственность**

6.1. Руководитель пресс-службы несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на пресс-службу и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники пресс-службы несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

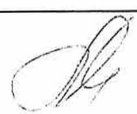
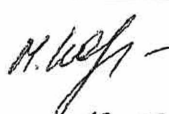
**ЛИСТ согласования  
проекта Положения о пресс-службе**

проект Положения вносит:  
руководитель пресс-службы



И. Ю. Пастухова

Согласовано:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1	И. о. проректора по организационной и социальной работе	В. Д. Трунова	
2	Начальник управления административной и организационно-кадровой работы	Н. В. Козяр	 19.05.2022.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

308503, п. Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул. Вавилова, 1  
Тел.(4722) 39-21-79, Fax.(4722) 39-22-62, E-mail: [info@bsaa.edu.ru](mailto:info@bsaa.edu.ru)

№ 1581 от «19» 06 2020 г.

**ВЫПИСКА**

из протокола № 11 от 18 июня 2020 года  
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «Белгородский государственный  
аграрный университет имени В.Я. Горина»

По вопросу № 3 «Об утверждении решений ректоров, принятых в мае и июне 2020 года» начальник управления административной и организационно-контрольной работы, ученый секретарь Ученого совета университета Козяр Н.В. представила присутствующим информацию об утверждении решений ректоров, принятых в мае и июне 2020 года»

В результате обсуждения представленной информации Ученый совет университета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- информацию принять к сведению,

- решения ректоров, принятые в мае и июне 2020 года, и отнесенные к компетенции Ученого совета университета, утвердить. Ответственным лицам выполнить решения Ректората в полном объеме и в установленные сроки (до 30.06.2020.) в следующем порядке:

- в Положение об Управлении стратегического развития и проектной деятельности университета добавить в задачи Управления мониторинг качества деятельности и удовлетворенности работников университета работой АУП; внесение предложений по усовершенствованию всех процессов в университете.  
Ответственный: Д.А. Петросов;

- положение об Учебно-методическом управлении; положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам дополнительного образования и профессионального обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.  
Ответственная: Н.И.Клостер;

- положение о Комиссии по установлению стимулирующих и иных вы-плат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. Ответственная: А.И. Добрунова;

- положение о Пресс-службе университета. Ответственная: И.Ю. Пастухова;

- изменения в Положение о Совете факультета. Ответственный: П.И.

Бреславец;

- положения о Комбинате профессиональной подготовки в новой редакции, положение об итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, положения об

организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.  
Ответственный: А.Ф. Холопов.

Результаты очного голосования: «За» - 23; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0.

Результаты заочного голосования: «За» - 7; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0.

Председатель  
Ученого совета университета  
врио ректора

Ученый секретарь  
Ученого совета университета



С. Н. Алейник

Н. В. Козяр