

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС СЛУЖБЕ ИНСТИТУТА**

## **1. Общие положения**

1.1. Информационная пресс служба является структурным подразделением Атырауского инженерно-гуманитарного института (далее – институт), создается в соответствии с законами РК «Об образовании и науке», «О СМИ», Уставом института и подчиняется непосредственно ректору или по его поручению одному из проректоров института.

1.2. Пресс служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со соструктурными подразделениями института с предприятиями, а также органами государственной власти, министерствами, ведомствами и иными органами республики Казахстана.

1.3. Пресс служба в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами Республики Казахстана, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Казахстана, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Казахстан, приказами и распоряжениями министра образования и науки Республики Казахстан и ректора института, а также настоящим Положением.

## **2. Структура Информационной пресс службы**

2.1. Информационная пресс служба организуется при ректорате института, как самостоятельное подразделение по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации.

2.2. Руководство деятельностью Информационной пресс службы осуществляется Пресс-секретарем, который непосредственно подчиняется ректору института.

2.3. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от должности ректором института.

2.4. Права и обязанности Пресс-секретаря определяются Должностной инструкцией, утвержденной ректором института.

## **3. Основные задачи и функции Информационной пресс службы**

### **3.1. Основными задачами Информационной пресс службы являются:**

- участие в формировании и реализации информационной политики, определяемой руководством института.
- информационное обеспечение деятельности института и его структурных подразделений, предприятий, находящихся в непосредственном его ведении;
- подготовка и оперативное распространение в средствах массовой информации официальных сообщений о важнейших мероприятиях в институте.
- формирование с помощью средств массовой информации положительного общественного мнения о деятельности института и его подразделений;
- информирование национальной и зарубежной общественности о деятельности института и его предприятий через социальных сетей, интернет-каналов, издания и телерадиопрограммы, работу с населением и общественностью, а также по каналам отечественных и иностранных средств массовой информации;
- осуществление взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, а также с другими информационными службами и организациями с целью объективного освещения деятельности института АИГИ и его подразделений;
- информационно-просветительское сопровождение реализации государственной программы образования 2020-2025 годов.
- анализ и оперативное информирование руководства АИГИ о позиции средств массовой информации относительно выступлений и решений и об откликах на них в прессе, на телевидении, радио, о состоянии общественного мнения;

– в пределах своей компетенции рассматривает заявки отечественных и зарубежных информационных агентств, других средств массовой информации об оказании содействия в подготовке материалов о деятельности АИГИ.

### **3.2. Основными функциями Информационной пресс службы являются:**

- организация пресс-конференций, интервью, других встреч спредставителями средств массовой информации;
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием АИГИ и его подразделений;
- обеспечение выступлений руководства АИГИ в средствах массовой информации;
- подготовка и распространение в средствах массовой информации видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью АИГИ и его подразделений;
- создание в сети интернет веб-ресурсов АИГИ, поддержка и обеспечение его эффективного функционирования;
- подготовка и участие в размещении новостных материалов о событиях и мероприятиях для WEB-сайта АИГИ в глобальной сети Интернет;
- проведение брифингов, пресс-конференций спредставителями отечественных и зарубежных средств массовой информации по различным вопросам деятельности института АИГИ и его подразделений;
- периодический выпуск и распространение сообщений (пресс-релизы, бюллетени, обзоры и т.д.) для средств массовой информации;
- подготовка для ректората обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справок и аналитических материалов;
- участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием АИГИ и его подразделений;
- участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч руководства АИГИ, а также других мероприятий, проводимых с участием руководства института и за рубежом, в целях освещения в средствах массовой информации;
- взаимодействие с отечественными и зарубежными средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности АИГИ и его подразделений;
- формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности АИГИ и его подразделений;
- подготовка совместно с другими подразделениями материалов для средств массовой информации, включая региональные, различных материалов о деятельности АИГИ:
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию АИГИ:
- организация публикаций и контроль за регулярным появлением в республиканской печати, телевидении и радио информационно-аналитических материалов об образовании ВУЗ;
- оказание консультативной помощи подразделениям АИГИ по вопросам, входящим в компетенцию Информационной службы.

### **4. Обеспечение деятельности Информационной пресс службы**

4.1. Информационная пресс служба АИГИ для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от подразделений ,т.е от деканатов,кафедры ,колледжей,библиотеках и т.д необходимые для осуществления своих функций;
- при необходимости привлекать, по согласованию с руководством АИГИ сотрудников других подразделений специалистов для выполнения поставленных задач.

4.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Информационной службы, а также социально-бытовое обслуживание осуществляется институтом.

### **5. Ответственность**

5.1. Пресс-секретарь АИГИ несет ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений, заявлений и других материалов.

5.2. Пресс секретарь АИГИ несет дисциплинарную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных функциональных задач, определенных настоящим положением и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, а также поручений руководства.