***«Одобрено» «Утверждаю»***

на заседании Учёного Совета Ректор КГТУ им. И. Раззакова

КГТУ им. И. Раззакова проф. Джаманбаев М.Дж.

(протокол №\_\_ от « » октября 2020 года) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » октября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пресс-секретаре Кыргызского Государственного технического университета**

**им. И. Раззакова**

**I. Общие положения**

1. Пресс-секретарь КГТУ им. И. Раззакова (далее – пресс-секретарь) является самостоятельным должностным лицом, осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова (далее – университет).

 2. Пресс-секретарь в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/1?cl=ru-ru) Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики [«О средствах массовой информации»](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/819?cl=ru-ru), [«О защите профессиональной деятельности журналиста»](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/588?cl=ru-ru), [«О гарантиях и свободе доступа к информации»](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/589?cl=ru-ru), Законами Кыргызской Республики об отраслевом министерстве и ведомстве, которое она представляет, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

 3. Пресс-секретарь подчиняется только ректору университета.

 4. Положение о пресс-секретаре утверждается ректором.

 5. Деятельность пресс-секретаря осуществляется на основе перспективных и оперативных планов работы в соответствии с поручениями ректора.

**II. Основные задачи пресс-секретаря**

 6. Основными задачами пресс-секретаря являются:

 - оказание содействия средствам массовой информации (далее – СМИ) в получении полных и объективных сведений по различным вопросам деятельности университета и его структурных подразделений;

 - организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью и других встреч ректора с представителями СМИ;

 - подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информационных бюллетеней, справочных материалов, иной информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью университета;

 - осуществление издательства газеты «Политехник» в целях всестороннего разъяснения и доведения до широких слоев общественности информации о всех направлений деятельности университета;

 - участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием университета и его структурных подразделений;

 - организация информационного обеспечения рабочих поездок и встреч ректора, а также иных мероприятий, проводимых в стенах университета;

 - доведение до общественности информации о деятельности университета через СМИ;

 - систематический анализ публикаций в СМИ, касающихся изучения общественного мнения по самым злободневным вопросам жизни общества;

 - организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета и его руководителя с привлечением СМИ и общественности;

 - информационная деятельность по формированию позитивного имиджа университета;

 - установление и поддержание связей с общественностью, проведение мероприятий и акций с ее участием в целях разъяснения и до широких слоёв населения политики, осуществляемой университетом и принимаемых им решений;

 - участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря;

 - создание веб-сайта и других социальных сетей университета, постоянное их совершенствование и регулярное информационное обеспечение;

 - создание систематизированного фонда аналитических, статистических, информационных и иных материалов по основным направлениям деятельности университета, в том числе фото-, видео- и аудиоархивов;

 - составление годовых медиа-планов работы пресс-секретаря.

**III. Основные функции пресс-секретаря**

 7.Основными функциями пресс-секретаря являются:

 - подготовка предложений руководству университета по вопросам политики в отношении СМИ и обеспечение в пределах компетенции пресс-секретаря реализации этой политики;

 - участие в планировании, разработке и реализации информационной политики университета, определение форм и методов ее реализации, выработка стратегии информирования;

 - информационное обеспечение политики, проводимой университетом;

 - обеспечение информационного взаимодействия университета и ректора с общественностью и СМИ;

 - оперативное информирование ректора о позиции СМИ по вопросам действий и решений университета, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения;

 - организация и проведение через СМИ информационно-разъяснительной работы с населением по важнейшим вопросам деятельности университета и принимаемым им мерам по решению существующих проблем;

 - информационная поддержка реформ, проводимых в университете;

 - обеспечение взаимодействия и обратной связи университета со студентами и выпускниками;

 - обеспечение в установленном порядке контроля над исполнением поручений подразделениям университета по информационному освещению их;

 - взаимодействие с редакциями республиканских изданий, радио и телевидения по вопросам разъяснения деятельности университета;

 - деятельность в области обеспечения связей с общественностью, в том числе инициирование и проведение публичных акций, направленных на формирование позитивного имиджа университета, изучение и формирование общественного мнения.

**IV. Полномочия пресс-секретаря**

 8.Пресс-секретарь для осуществления своих функций имеет право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других подразделений университета;

 - пользоваться в установленном порядке базами данных университета;

 - требовать от всех структурных подразделений университета и подведомственных ему учреждений оперативного предоставления материалов, предназначенных для обсуждения или распространения в СМИ;

 - в установленном порядке привлекать сотрудников и специалистов университета к выступлениям в СМИ, подготовке различных информационных материалов;

 - разрабатывать и заключать от имени руководства университета договоры о сотрудничестве с представителями СМИ;

 - привлекать к своей деятельности на договорной основе PR-специалистов республиканских СМИ, других творческих организаций в целях наиболее результативного освещения деятельности университета;

 - в установленном порядке запрашивать у проректоров университета, руководителей структурных подразделений и служащих оперативные ответы на критические публикации в СМИ;

 - проводить аккредитацию журналистов в установленном порядке.

**V. Ответственность пресс-секретаря**

 9. Пресс-секретарь несет персональную ответственность за достоверность и оперативность официальных сообщений и заявлений, а также иных материалов, передаваемых в СМИ.

**VI. Руководство пресс-секретаря**

 10. Оперативное руководство пресс-секретарем осуществляет лично ректор.

 11. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

**VII. Обеспечение деятельности пресс-секретаря**

 14. Информационное, документационное, правовое, материально- техническое и транспортное обеспечение деятельности пресс-секретаря, а также его социально-бытовое обслуживание возлагается на хозяйственную службу университета во главе с проректором по АХД.