

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акумлы»)

РЕГЛАМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И РЕКЛАМЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФГБОУ ВПО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

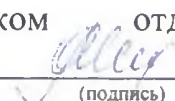
Р-39- 04 - 2015

Официальное издание

Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И РЕКЛАМЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РАЗРАБОТАН

Начальником отдела по связям с общественностью и рекламе  О.В. Михайловой
(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмиллы»  Р.М. Асадуллин

3 РЕГЛАМЕНТ ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмиллы» от «21» 09 2015 года № 292/0

Экземпляр № 2.

4 РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАН

Проректор по информационным технологиям  И.В. Кудинов

Проректор по учебной работе  А.Ф. Мустаев

Проректор по развитию имущественного комплекса  С.В. Трусов

Проректор по научной работе  Г.Р. Шафикова

Проректор по социальной и воспитательной работе  В.А. Шаяхметов

Начальник юридического отдела  Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного обеспечения  Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общие положения	4
2 Виды информации	4
3 Порядок предоставления, обработки и размещения информации	5
4 Взаимодействие структурных подразделений со СМИ	7
5 Контроль за исполнением Регламента	8
6 Ответственность	8
7 Заключительные положения	8

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения и определения процедуры информационного обмена между отделом по связям с общественностью и рекламе (далее - Отдел) и структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2. Информация о деятельности Университета в печатных, электронных и сетевых СМИ, на внутренних информационных ресурсах университета должна отражать все направления и сферы деятельности университета и его подразделений, давать представление о целях, задачах и результатах работы структурных подразделений, кафедр, экспериментальных площадок и пр., обеспечивать информационную поддержку научного, учебного, методического и социально-воспитательного процессов, отражать достижения Университета в научной, образовательной, социальной сферах, спорте и творчестве, выполнять воспитательные и иные функции, способствовать развитию Университета как центра науки, культуры и образования.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" и Уставом Университета.

1.4. Отдел в рамках информационного взаимодействия со структурными подразделениями осуществляет:

- информационную поддержку, а также модерацию сайта bspu.ru
- анализ и оценку полученной информации;
- формирование единого медиа-плана Университета;
- информационную поддержку мероприятий Университета;
- рассылку новостных материалов в СМИ;
- разработку и реализацию PR-проектов.

Начальник Отдела назначает Администратора сайта, который непосредственно организует работу по информационному сопровождению и модерации Сайта.

1.6. Техническое сопровождение сайта bspu.ru осуществляет информационно-техническое управление.

2 Виды информации

2.1. Структурные подразделения предоставляют в Отдел следующую информацию:

- об основных результатах и показателях своей деятельности;
- об исследовательских работах, имеющих важное научное и общественное значение;
- о новых образовательных программах, специальностях;

- об успехах и достижениях обучающихся и выпускников, научно-педагогических и иных работников Университета в учебной, научной и общественной работе, их спортивных и творческих достижениях;

- о значимых научных конференциях, семинарах и иных учебно-научных мероприятиях;

- о проектах, влияющих на рейтинг региона, показывающих место университета среди других учреждений данного уровня;

- о различных аспектах деятельности подразделений, влияющих на изменение рейтинга Университета, как в России, так и за рубежом;

- об участии и победах в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других публичных мероприятиях;

- о международной деятельности (визиты, контракты, договоры и т.д.);

- о рекламных, информационных и PR-потребностях;

- иную информацию, о которой считают необходимым сообщить широкой общественности.

2.2. Информация и документы, обеспечивающие информационную открытость Университета (ст. 29 ФЗ «Об образовании») размещаются ответственными структурными подразделениями в зависимости от вида предоставляемой информации (Приложение А).

3 Порядок предоставления, обработки и размещения информации

3.1 Подготовку и предоставление информации в Отдел обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений (далее - Ответственный сотрудник) Университета, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений (Приложение Б).

3.1.1. Ответственные сотрудники в зависимости от вида предоставляемой информации предоставляют:

- подробный план мероприятий на следующий год ежегодно до 20 декабря текущего года (Приложение В);

- оперативную информацию о мероприятиях своего структурного подразделения (по мере появления) (Приложение Г);

- информационную записку о предстоящем мероприятии за 3 дня, до его проведения (Приложение Д);

- периодическую (не реже 2-х раз в год) проверку актуальности информации на Сайте;

- информацию по запросам Отдела (не более трех дней).

3.1.2. В электронном виде материалы отправляются по адресу: olga_mikhaylova_ps@mail.ru с официального адреса подразделения, либо предоставляются на электронном носителе. Текстовая информация предоставляется в форматах TXT, DOC(X), RTF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, PNG, TIFF, GIF, PDF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Администратором сайта.

3.1.3. На основании полученной информации составляется план мероприятий, отдел определяет формат освещения каждого информационного события, способ донесения полученной информации (в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет, на внутренних информационных ресурсах Университета).

3.1.4. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Университета, размещаются при условии их соответствия установленным требованиям и осуществления редакторской обработки в течение 1-3 дней, в зависимости от степени срочности и объёма информации.

3.1.5. Редактирование информационных материалов осуществляется специалистом Отдела, либо сотрудниками других подразделений, имеющими право редактирования содержания разделов Сайта.

3.1.6. В случае невозможности размещения предоставленной структурными подразделениями информации либо при возникновении необходимости проведения работ, влекущих невозможность доступа к сайту, Администратор сайта обязан поставить об этом в известность начальника Отдела и, не менее чем за 24 часа, поместить на Сайте соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

3.2. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

3.2.1. Информация и документы, обеспечивающие информационную открытость Университета (ст. 29 ФЗ «Об образовании»), если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Университета в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Размещение указанной информации и документов осуществляется ответственными структурными подразделениями в зависимости от вида предоставляемой информации.

3.2.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.2.4. Размещение информации осуществляется на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.3.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

3.3. В случае выявления на Сайте информации, нуждающейся в актуализации или коррекции, Администратор сайта обязан информировать соответствующее структурное подразделение и, в случае не предоставления информации в регламентированные сроки, имеет право частично либо полностью ограничить доступ к указанной информации на Сайте.

3.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4 Взаимодействие структурных подразделений со СМИ

4.1 Все запросы СМИ, обращенные к сотрудникам или структурным подразделениям Университета направляются в Отдел. В рамках работы над запросами СМИ Отдел может обращаться за необходимой информацией к любому структурному подразделению Университета, руководитель которого организует подготовку необходимой информации, обеспечивает обязательное согласование с Отделом текста прямой и косвенной речи интервьюируемого до публикации и др.

4.2 Сотрудники Университета, получившие стороннее предложение выступить от имени Университета в СМИ (теле-, радио-сюжет или материалы (интервью, статья, заметка) для газетной или Интернет-публикации), должны заблаговременно информировать об этом руководителя своего подразделения и Отдел.

4.3 Сотрудники Университета не должны без предварительного согласования с Отделом отвечать на вопросы корреспондентов, предоставлять какую-либо информацию об Университете, его студентах и сотрудниках, давать

оценку произошедшим событиям, назначать встречи и организовывать съемку сюжетов.

4.4 В случае спонтанного контакта со СМИ сотрудника структурного подразделения должен проинформировать Отдел о состоявшемся контакте.

5 Контроль за исполнением Регламента

5.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют начальник Отдела и руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

6 Ответственность

6.1. За надлежащее информационное сопровождение и модерацию сайта bsru.ru отвечает Отдел.

6.2. За достоверность, точность, актуальность, своевременность предоставления и обновления профильной информации на сайте bsru.ru отвечают руководители структурных подразделений, в пределах своих полномочий.

6.3. За надлежащее техническое сопровождение сайта отвечает информационно-техническое управление.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью.

Приложение А

Виды информации, обеспечивающей информационную открытость Университета и структурные подразделения, ответственные за предоставление, размещение и обновление указанной информации на официальном сайте университета

Информация/документы	Ответственные структурные подразделения
1) информация:	
а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;	Юридический отдел
б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;	Юридический отдел
в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;	Учебно-методическое управление
г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;	Учебно-методическое управление
д) о языках образования;	Юридический отдел
е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);	Учебно-методическое управление
ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);	Отдел кадров

<p>з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;</p>	<p>Отдел кадров</p>
<p>и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);</p>	<p>Учебно-методическое управление Информационно-техническое управление</p>
<p>к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);</p>	<p>Управление по научной работе и международным связям</p>
<p>л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;</p>	<p>Приемная комиссия</p>
<p>м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,</p>	<p>Учебно-методическое управление</p>

местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);	
н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;	Управление по воспитательной работе и молодежной политики
о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;	Студенческий городок
п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;	Финансово-экономическое управление
р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;	Финансово-экономическое управление
2) копии:	
а) устава образовательной организации;	Юридический отдел
б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);	Учебно-методическое управление
в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);	Учебно-методическое управление
г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;	Финансово-экономическое управление
д) локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы,	Ответственные структурные подразделения после проведения правовой экспертизы локальных

<p>периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании»), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;</p>	<p>нормативных актов юридическим отделом</p>
<p>3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;</p>	<p>Учебно-методическое управление</p>
<p>4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p>	<p>Юридический отдел Финансово-экономическое управление</p>
<p>5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;</p>	<p>Ответственные структурные подразделения</p>
<p>6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Ответственные структурные подразделения</p>
<p>В рамках реализации профессиональных образовательных программ, дополнительно к вышеуказанной информации, для каждой образовательной программы указывают:</p>	<p>Учебно-методическое управление Управление по научной</p>

<p>а) уровень образования;</p> <p>б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p> <p>в) информацию:</p> <p>о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);</p> <p>о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.</p>	<p>работе и международным связям</p> <p>Приемная комиссия</p>
--	---

Приложение Б

Название структурного подразделения

Руководитель подразделения (ответственный за предоставление информации)

ФИО ответственного лица	Должность	E-mail	Контактный телефон

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Должность)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение В

План мероприятий на 201_ год

_____ (наименование структурного подразделения)

Название мероприятия, события	Дата и время проведения	Место проведения	Контактное лицо от структурного подразделения

Материал подготовил:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Достоверность, грамотность, актуальность информации подтверждаю:

Руководитель подразделения (ответственный за предоставление информации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение Г

ЗАЯВКА № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
на размещение информационных материалов на официальном сайте БГПУ

(Наименование подразделения)

1. Информация о размещаемом материале

№ п/п	Наименование материала	Причина предоставления материала	Формат предоставления

2. Дополнительная информация о материале и пожелания к форме его размещения:

3. Ответственные лица.

Материал подготовил:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Должность)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Достоверность, грамотность, актуальность информации подтверждаю:
Руководитель подразделения (ответственный за предоставление информации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Должность)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение Д

Информационное записка от подразделения

_____ (наименование структурного подразделения)

1. Аннотация мероприятия (пресс-релиз) (описание мероприятия приложить отдельным документом)

Материал подготовил:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Должность)

Название мероприятия, события	Дата и время проведения	Место проведения	VIP-гости	Заполнить только нужные графы по информационному сопровождению мероприятия, события		Контактное лицо от структурного подразделения
				Фотосъемка	Видеосъемка	

Дата: «__» _____ 20__ г.

Достоверность, грамотность, актуальность информации подтверждаю:
Руководитель подразделения (ответственный за предоставление информации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (Должность)

Дата: «__» _____ 20__ г.

