



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (СПбГИКиТ)

Регламент работы
Службы информации и общественных связей СПбГИКиТ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
А.Д. Евменов
А.Д. Евменов
08 августа 2016

Регламент работы
службы информации и общественных связей

Дата введения: 08.08.2016

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Функции Службы информации и общественных связей СПбГИКиТ	3
3. Порядок изготовления макетов афиш, дипломов.....	4
4. Порядок обеспечения информационной поддержки	4
5. Порядок размещения/изменения/удаления информации на сайте www.gukit.ru и в официальных группах СПбГИКиТ в социальных сетях	5
6. Порядок предоставления сотрудникам института индивидуального до- ступа к сайту, регистрации почтовых ящиков на домене института	5
7. Требования к материалам, предоставляемым в Службу информации и общественных связей	6
8. Приложение №1.....	7
9. Приложение №2.....	8
10. Приложение №3.....	9
11. Приложение №4.....	10
12. Приложение №5.....	11
11. Лист согласования.....	12
12. Лист ознакомления.....	13

Настоящий регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент работы Службы информации и общественных связей СПбГИКиТ (далее — регламент) разработан с целью установить четкий порядок взаимодействия Службы информации и общественных связей СПбГИКиТ с иными структурными подразделениями института при выполнении возложенных на службу функций и задач.

1.2 Положения регламента обязательны для исполнения всеми работниками СПбГИКиТ, обращающимися в Службу информации и общественных связей СПбГИКиТ.

2. Функции Службы информации и общественных связей СПбГИКиТ

2.1. Служба информации и общественных связей СПбГИКиТ выполняет следующие функции в области информационной деятельности и связей с общественностью:

2.1.1. Создание информационных материалов для наполнения печатных и электронных ресурсов вуза.

2.1.2. Фото- и видеосъемка мероприятий с участием СПбГИКиТ и дальнейшая обработка материалов.

2.1.3. Мониторинг страниц структурных подразделений на сайте вуза с целью дальнейшей публикации наиболее важных новостей на главной странице.

2.1.4. Разработка макетов и создание печатной продукции СПбГИКиТ (афиши, дипломы, брошюры и т.д.).

2.1.5. Цветная и ч/б печать (форматы А4, А3, А1).

2.1.6. Генерирование информационных поводов с участием вуза и привлечением СМИ.

2.1.7. Разработка и реализация имиджевых проектов.

2.1.8. Развитие сети контактов с органами государственной власти, СМИ, общественными организациями, образовательными и культурными учреждениями.

2.1.9. Создание базы данных по всем значимым общественным мероприятиям города и страны, представляющих интерес для вуза.

2.1.10. Координация деятельности структурных подразделений вуза при реализации единой информационной политики.

2.1.11. Привлечение студентов к освещению деятельности вуза.

2.1.12. Предоставление сотрудникам института индивидуального доступа к официальному сайту, регистрация почтовых ящиков на домене института.

2.2. Заявки на выполнение работ, не указанных в списке, принимаются только при наличии служебной записки, подписанной проректором по воспитательной работе. Порядок предоставления материалов и выполнения работы регламентируются настоящим документом.

3. Порядок изготовления макетов афиш, дипломов, создания форм для регистрации

3.1. Заявки на изготовление и печать афиш и дипломов направлять на электронный адрес press@gukit.ru с указанием в теме письма «Изготовление афиши (диплома)».

3.2. Заявка на изготовление и печать афиш, баннеров и дипломов должна предоставляться в формате, предусмотренном в Приложении №1.

3.3. Предоставлять информацию не позже чем за 3 рабочих дня до планируемого мероприятия.

3.4. Оперативно реагировать на уточнения и вопросы со стороны сотрудников службы информации и общественных связей.

3.5. Срок выполнения работ – до 3 рабочих дней, в зависимости от текущей загрузки отдела. Все макеты согласовываются с руководителями подразделений.

3.6. Предельное количество цветных копий не должно превышать 10 экземпляров (формат А3 и А4) или 2 экземпляров (формат А1 и А2).

3.7. Заявки на печать большего количества копий принимаются только при наличии служебной записки, подписанной проректором по воспитательной работе (Приложение №2).

3.8. Все отпускаемые печатные материалы регистрируются в книге учета выдачи печатных материалов за подписью получателя.

4. Порядок обеспечения информационной поддержки

4.1. Все общественные мероприятия подразделений (студенческие акции, фестивали, конференции, мастер-классы, дни открытых дверей и т.д.) должны быть выложены в электронный календарь не позднее 3 рабочих дней до их начала. Это позволит СИОС планировать деятельность и формировать график освещения мероприятий. В случае одновременных мероприятий СИОС имеет право выбирать для освещения наиболее значимые из них.

4.2 В случае особой значимости мероприятия для подразделений, заявки на обязательную информационную поддержку направлять на электронный адрес press@gukit.ru с указанием в теме письма «Информационная поддержка».

4.2.1. Заявка должна включать дату, время и место проведения, фото (если есть), а также вид необходимого сопровождения: работа журналиста, фото-, видеосъемка.

4.3. Заявки на обязательную информационную поддержку принимаются только при наличии служебной записки, подписанной проректором по воспитательной работе (Приложение №3).

4.4. В случае необходимости привлечения СМИ к освещению мероприятий, необходимо посредством служебной записки проинформировать об этом СИОС не менее, чем за 3 рабочих дня до мероприятия.

4.5. Итоговые материалы публикуются в течение 3 рабочих дней с момента события. Фото- и видеоархив предоставляется по запросу.

5. Порядок размещения/изменения/удаления информации на сайте www.guk-it.ru и в официальных группах СПбГИКиТ в социальных сетях

5.1 Руководители подразделений несут персональную ответственность за наличие информации и ее актуальность на страницах своих подразделений. В каждом подразделении должен быть назначенный ответственный за сайт, его контакты предоставлены в СИОС.

5.2. Если ответственный за сайт подразделения не заходил на сайт более трех месяцев, то его права на редактирование этого раздела аннулируются. Руководитель подразделения обязан информировать СИОС в письменном виде о замене ответственного за сайт в своем подразделении.

5.3.1. В случае отсутствия прав доступа к главной странице, заявки на размещение/изменение/удаление информации на главной странице сайта направлять на электронный адрес press@gukit.ru с указанием в теме письма «Информация на сайт».

5.3.2. Размещение информации на страницах подразделений производится самими сотрудниками подразделений. При отсутствии доступа см. п. 5.1.

5.3.3. Срок размещения на сайте новостных сообщений подразделениями – не более 3 рабочих дней.

5.4. Информация об изменениях в кадровом составе подразделений, добавление или удаление страниц подразделений, а также любые работы, связанные с изменением исходного кода сайта, производятся только при наличии служебной записки.

5.5. Отображение изменений на сайте происходит в течение 1-2 рабочих дней в зависимости от текущей загрузки СИОС.

5.6. Заявка на создание формы регистрации на мероприятие на официальном сайте должна содержать структурированную информацию о том, какие разделы должны быть включены в форму регистрации. СИОС создает форму для регистрации только на русском языке. Перевод на другие языки (в случае необходимости) подразделения предоставляют в готовом виде.

6. Порядок предоставления сотрудникам института индивидуального доступа к сайту, регистрации почтовых ящиков на домене института

6.1. Предоставление сотрудникам института индивидуального доступа к сайту, регистрация почтовых ящиков на домене института производится только при наличии служебной записки от руководителя подразделения (Приложения №4 и №5).

6.2. Для получения доступа к редактированию информации на сайте необходимо иметь логин на сайте, который нужно создать в процессе регистрации по адресу www.gukit.ru/user/register

7. Требования к материалам, предоставляемым в Службу информации и общественных связей.

7.1. Сотрудники СИОС самостоятельно принимают решение о публикации на главной странице сайта новостей подразделений СПбГИКиТ, размещенных на страницах соответствующих подразделений.

7.2. В случае принятия решения о публикации на главной странице новостей подразделений вуза, сотрудники СИОС вправе запросить дополнительную информацию в соответствующих подразделениях.

7.3. Информация, предоставляемая структурными подразделениями в СИОС, должна соответствовать следующим требованиям:

7.3.1. Материалы для публикации по результатам прошедших мероприятий должны предоставляться в СИОС в течение 1 рабочего дня после завершения мероприятия.

7.3.2. Предоставляемый текст должен обладать следующими характеристиками:

- полнота информации;
- достоверность информации;
- четкая логика и структура изложения.

7.3.3. Качество фотографий должно позволять выкладывать их на электронные ресурсы СПбГИКиТ (разрешение не менее 2000 пикселей в ширину, натуральная цветопередача, приемлемые яркость и контрастность).

Требования к предоставляемым в СИОС материалам для изготовления печатной продукции

Печать документов формата А4 и А3 в количестве более 10 шт., а также формата А1 в количестве более 2 шт. осуществляется при наличии служебной записки, подписанной у проректора по воспитательной работе.

Для печати баннеров и афиш требуется предоставить в СИОС текст и фотографии. Требования к материалам:

Фотография

1. Фотография должна быть четкой, высокого качества и не менее 1 мб.
2. Формат: PNG, JPEG, Tiff, PSD. (фотографии в формате Word не принимаются).

Текст для создания афиши, баннера

1. Текст должен быть в формате Word.
2. Текст должен содержать следующую информацию: название, место, время проведения мероприятия и его организаторы с контактными данными. Если на плакате предусмотрена дополнительная информация, она также должна быть представлена в готовом виде.

Требования к готовому оригинал-макету для печати

1. Макет должен быть четким, высокого качества.
2. Допустимые форматы: А4, А3, А1.
3. Формат: PNG, JPEG, Tiff, PSD, PDF, AI, EPS. (Макеты в формате Word, Corel Draw не принимаются).
4. Для коррекции готового оригинал-макета необходимо предоставить исходный файл, разбитый по слоям.

Требования к предоставляемым материалам для изготовления, печати дипломной продукции

1. Для печати готовых дипломов, сертификатов, благодарственных писем принимаются форматы PDF, PNG, JPEG, Tiff (Макет в формате Word не принимается).
2. Для изготовления дипломов, сертификатов, благодарственных писем требуется предоставить информацию в формате Word. В случае большого количества награждаемых (более 10 человек) данные о награждаемых надо внести в таблицу Excel по образцу:

№	ФИО полностью	Факультет, курс, группа	За что награждается
---	---------------	----------------------------	---------------------

3. В зависимости от текста на сертификате, ФИО лауреата должно быть в именительном или дательном падежах (награждается кто-то, вручается кому-то).

Приложение №2

Проректору по воспитательной работе
Ларичевой О.А.

От _____

Служебная записка

Прошу Вас согласовать _____ печать _____
(цветная или ч/б) (наименование информационных материалов)

формата _____ в количестве _____ шт. для _____

_____.

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе
(должность)

(подпись)

О.А. Ларичева
(Ф. И. О.)

Приложение №3

Проректору по воспитательной работе
Ларичевой О.А.

От _____

Служебная записка

Прошу Вас согласовать присутствие на _____
(название мероприятия)

_____ В СВЯЗИ С _____
(перечень специалистов)

(должность)

(подпись)

(дата)

(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе
(должность)

(подпись)

О.А. Ларичева
(Ф. И. О.)

Приложение №4

Проректору по воспитательной работе
Ларичевой О.А.

От _____

Служебная записка

Прошу Вас согласовать предоставление доступа к _____
(вид электронных ресурсов)

для следующих сотрудников:

№ п/п	ФИО	Логин на сайте	Адрес электронной почты телефон
1.			

В СВЯЗИ С _____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(дата)
		(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(руководитель подразделения, декан)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Проректор по воспитательной работе	_____	О.А. Ларичева
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

Приложение №5

Проректору по воспитательной работе
Ларичевой О.А.

От _____

Служебная записка

Прошу создать адреса электронной почты для использования _____

(наименование подразделения и цели использования почтовых адресов)

№ п / п	ФИО	Адрес электронной почты
1.		

Контактное лицо:

ФИО

эл. почта

телефон

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе
(должность)

(подпись)

О.А. Ларичева
(Ф. И. О.)

5. Лист согласования

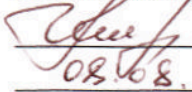
Регламент разработан

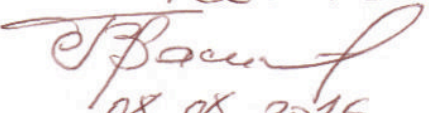
Начальником службы информации
и общественных связей

 Д.В. Стафеевым
02.08. 2016

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной работе
 О.А. Ларичева
02.08. 2016

Начальник юридического отдела
 Д.Г. Китин
08.08. 2016

Согласовано

08.08.2016