

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
« 17 » 03 20 21 г.



**Положение
о пресс-центре ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. Общие положения

1.1. Пресс-центр – самостоятельное структурное подразделение ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия), назначение которого состоит в создании на профессиональном уровне информационного поля, как внутри академии, так и за его пределами.

1.2. Пресс-центр непосредственно подчиняется начальнику управления по воспитательной работе, назначаемому на должность ректором.

1.3. В своей деятельности пресс-центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, органами власти г. Вологды, Вологодской области, Российской Федерации, общественными организациями и объединениями, пресс-службой Минсельхоза России другими средствами массовой информации.

1.4. В своей работе пресс-центр руководствуется законом РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», другими законами и законодательными актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, другими нормативными актами, регламентирующими деятельность академии и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цель пресс-центра – информационное освещение и предоставление полной, оперативной и достоверной информации о деятельности академии, проводимых в ней студенческих, научных, общественных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях для формирования обще-ственного мнения путём пропаганды нравственных ценностей, удовлетворение потребности сотрудников и студентов академии в информации, предоставление гражданам возможности выражения их личного восприятия и формирования положительного имиджа академии.

2.2. Задачи пресс-центра:

- сбор информации о жизни академии, её истории и выпускниках по

подразделениям академии, студенческим объединениям и из других источников;

- ежемесячный выпуск газеты «Академгородок»;
- координирование работы студенческого информационного объединения «Кухня»;
- ежедневное обновление закреплённых за пресс-центром разделов сайта www.molochnoe.ru (события, новости, пресс-центр);
- рассылка пресс-релизов в областные, всероссийские средства массовой информации и на информационные порталы;
- информационное обеспечение реализуемых академией проектов (по ежегодно утверждаемому начальником управления по воспитательной работе плану, согласованному с кураторами соответствующих направлений деятельности академии);
- обучение студентов основам журналистики, видеомонтажа, фоторедактирования (по ежегодно утверждаемому начальником управления по воспитательной работе плану).

3. Деятельность пресс-центра

3.1. Пресс-центр осуществляет свою деятельность на основе плана, разрабатываемого начальником пресс-центра и утверждаемого начальником управления по воспитательной работе.

3.2. Сотрудники пресс-центра проводят сбор информации об освещении научной, образовательной и общественной жизни ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

3.3. Сотрудники пресс-центра производят и выпускают газету «Академгородок» (не более 12 раз в год), осуществляют распространение газеты по подразделениям академии.

3.4. Сотрудники пресс-центра обеспечивают функционирование и наполнение официальных страниц академии в социальных сетях.

3.5. Сотрудники пресс-центра организуют сотрудничество со средствами массовой информации в сфере обмена информацией, рассылают пресс-релизы в областные, региональные, всероссийские средства массовой информации и на информационные порталы.

3.6. Деятельность пресс-центра финансируется за счёт средств академии в соответствии с утверждённой ректором сметой проведения мероприятий на год, а также из иных источников.

3.7. Руководство деятельностью пресс-центра осуществляет начальник пресс-центра в пределах своей компетенции, установленной настоящим положением, Уставом и иными документами академии.

3.8. Начальник пресс-центра:

- организует работу пресс-центра, подбирает состав сотрудников пресс-центра;
- распределяет обязанности между сотрудниками пресс-центра;
- составляет ежегодную смету расходов по деятельности пресс-центра;
- несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество и оборудование;

- выполняет разовые поручения руководства, отнесенные к его компетенции настоящим положением, а также Уставом или иными документами академии;
- подписывает номера выпускаемых газет в печать, в установленном порядке осуществляет переписку с читателями выпускаемых газет и жителями Вологодской области, учитывает их интересы и предложения.

4. Права и обязанности академии

4.1. Академия имеет право:

- 4.1.1. Помещать сообщения и материалы от своего имени в газете «Академгородок» согласно плану выхода газеты.
- 4.1.2. Осуществлять контроль за соответствием деятельности пресс-центра законодательству РФ, Уставу и иным документам академии, за соответствием тематики и специализации внутрикорпоративных и студенческих изданий.
- 4.1.3. Выступать в качестве издателя и распространителя информационных материалов.
- 4.1.4. Использовать прибыль от деятельности пресс-центра для возмещения материальных затрат на финансирование его деятельности.

4.2. Академия обязана:

- 4.2.1. Оказывать пресс-центру содействие в изучении общественного мнения, в организации и проведении массовых мероприятий, в том числе с участием читателей газет, в порядке, определённом плане работы.
- 4.2.2. Предоставлять пресс-центру необходимое для осуществления производственной деятельности имущество. Решение о наделении пресс-центра тем или иным имуществом принимается органами управления академии в соответствии с их компетенцией.
- 4.2.3. Не вмешиваться в профессиональную деятельность пресс-центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, настоящим положением.

5. Права и обязанности пресс-центра

5.1. Пресс-центр имеет право:

- 5.1.1. Определять тематику и специализацию выпускаемых газет.
- 5.1.2. Определять периодичность, объём и форму периодического распространения газеты «Академгородок», а также работу студенческого информационного объединения «Кухня».
- 5.1.3. Изменять в установленном порядке тематику, форму и территорию распространения печатных изданий, их периодичность, объём и тираж по согласованию с академией.
- 5.1.4. Планировать свою деятельность в рамках утверждённой стратегии развития академии и в соответствии с планами работы всех заинтересованных, в создании медиа-пространства, лиц академии и органов студенческого самоуправления.
- 5.1.5. Формировать коллектив внештатных корреспондентов.
- 5.1.6. Отклонять предоставленные материалы в случае их несоответствия целям, задачам пресс-центра, а также требованиям действующих нормативных

документов с предоставлением по требованию заявителя письменного обоснования причин отказа в публикации.

5.1.7. Получать дополнительную плату за согласованное с руководством перевыполнение объема работ, с соответствующей корректировкой месячного фонда заработной платы.

5.2. Пресс-центр обязан:

5.2.1. Обеспечивать достоверный, содержательный и художественный уровень публикаций.

5.2.2. Осуществлять оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий типографии.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение утвержденных графиков производства.

5.2.4. Публиковать заявления академии полностью и в указанные им сроки.

6. Ответственность пресс-центра

6.1. Начальник пресс-центр несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных на пресс-центр функций и задач;
- невыполнение медиа-плана;
- несоблюдение принципов деятельности пресс-центра;
- несоблюдение финансовой дисциплины;
- нерациональное использование материально-технических средств.

7. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности пресс-центра

7.1. Академия имеет право прекратить или приостановить деятельность пресс-центра в случае, если сотрудники пресс-центра нарушили требования законодательства о средствах массовой информации, норм журналистской этики, распоряжений и приказов ректора академии.

1. Разработано и внесено

Начальник пресс-центра _____

« 15 » _____ 03 _____ 2021 г.



А.А. Басникова

2. Согласовано

Начальник управления

по воспитательной работе _____

Начальник отдела кадров _____

Ведущий юрисконсульт _____



Е.В. Тарасенков

И.А. Андреева

О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 43 0-Д от « 14 » _____ 03 _____ 2021 г.