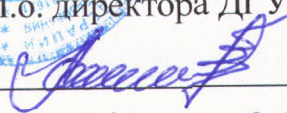


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ В Г. ХАСАВИЮРТЕ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ДГУ в г. Хасавюрте

 Ахмедов М.А.

от « 04 » 09 20 25 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета

протокол № 01

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ ФИЛИАЛА

2025 год

I. Общие положения

1. Пресс-служба филиала создается в целях информационного сопровождения деятельности филиала, формирования позитивного имиджа вуза и взаимодействия со средствами массовой информации.
2. Пресс-служба подчиняется непосредственно директору филиала ДГУ.
3. Деятельность пресс-службы регулируется Федеральным законом «О средствах массовой информации», локальными актами филиала и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции пресс-службы

1. Обеспечение оперативного предоставления информации средствам массовой информации и общественности о деятельности филиала.
2. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации.
3. Организация пресс-конференции, брифингов, интервью с участием руководства и сотрудников филиала.
4. Участие в подготовке информационных материалов, пресс-релизов, комментариев, заявлений и отчетов.
5. Взаимодействие с государственными органами, общественными организациями и партнерами по вопросам информационной политики.
6. Ведение мониторинга публикаций и выступлений в СМИ, осуществление аналитической работы по оценке информационного поля.
7. Размещение и контроль информации о деятельности филиала на официальном сайте, страницах в социальных сетях и других источниках.
8. Обеспечение работы горячей линии и официального сайта филиала, отвечающей на запросы СМИ и общественности.

III. Права пресс-службы

1. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений филиала для выполнения своих функций.
2. Привлекать сотрудников и обучающихся филиала к подготовке и проведению мероприятий, связанных с информационной деятельностью.
3. Представлять интересы филиала в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях.

IV. Организация работы пресс-службы

1. Подразделение возглавляет руководитель пресс-службы, назначаемый и освобождаемый от должности директором филиала. Руководитель пресс-службы в установленном порядке несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-службу задач и осуществление им своих функций.

2. В структуру пресс-службы университета входят студенты, действующие на безвозмездной основе, которые привлекаются для выполнения отдельных заданий, предусмотренных служебными обязанностями пресс-службы, и осуществляют свою деятельность на добровольных началах, без заключения трудового договора и выплаты вознаграждения.

V. Материально-техническое обеспечение

1. Подразделение пресс-службы обеспечивается необходимыми техническими средствами для выполнения своих функций: компьютерами, принтерами, средствами связи и телекоммуникаций.
2. Материально-техническое обеспечение осуществляется администрацией филиала за счет средств, полученных при осуществлении образовательной деятельности.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе руководства пресс-службы или по поручению директора филиала, а также в случае изменения законодательства.
2. Принятые изменения утверждаются приказом директора и доводятся до сведения сотрудников пресс-службы и соответствующих подразделений филиала.

VII. Заключительные положения

Предложения по внесению изменений, дополнений и уточнений к настоящему Положению вносятся руководителем пресс-службы и представляются на рассмотрение директора филиала. Настоящее Положение подлежит пересмотру и утверждению в установленном порядке не реже чем один раз в пять лет.