



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор по развитию

В.А. Баган

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

1. Общие положения

- 1.1. Информационная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее — МФТИ) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МФТИ.
- 1.2. Информационная политика МФТИ определяет цели и принципы раскрытия информации; устанавливает перечень информации, помимо предусмотренной законодательством, обязанность по раскрытию которой принимает на себя МФТИ, а также порядок коммуникации и взаимодействия между членами органов управления, должностных лиц и работников МФТИ с сотрудниками, студентами, выпускниками, представителями средств массовой информации и иными заинтересованными лицами.
- 1.3. Сотрудники несут личную ответственность за соблюдение данной информационной политики МФТИ, а также за своевременное информирование руководителя пресс-службы обо всех известных ему фактах нарушения информационной политики.
- 1.4. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на руководителя пресс-службы МФТИ.

2. Цели и принципы информационной политики МФТИ

- 2.1. Обеспечение раскрытия информации о деятельности МФТИ в сфере образования и науки доведения ее до общественности и Заинтересованных лиц.
- 2.2. Формирование имиджа МФТИ, как передового научно-образовательного центра.
- 2.3. Обеспечение прав граждан и Заинтересованных лиц на получение своевременной, достоверной, полной и разносторонней информации о деятельности МФТИ в случае, если она не относится к государственной, корпоративной тайне.
- 2.4. Информационная политика МФТИ учитывает положения законодательства Российской Федерации и Устава МФТИ, и построена на следующих принципах:
 - 2.4.1. **Полнота** — обеспечение полноты и точности раскрываемой информации, достаточной для ее понимания в полном объеме и принятия на ее основе решений Заинтересованными лицами.
 - 2.4.2. **Доступность** — обеспечение доступа к информации об университете и его деятельности всем Заинтересованным лицам.
 - 2.4.3. **Оперативность** — обеспечение доступа Заинтересованных лиц к информации сразу после сбора и обработки.

- 2.4.4. **Своевременность** — обеспечение соответствия информации нуждам и потребностям заинтересованных лиц в момент публикации.
- 2.4.5. **Системность** — регулярное информирование заинтересованных лиц о деятельности МФТИ путем распространения информации на внутренних ресурсах и внешних площадках.
- 2.5. Для обеспечения принципов информационной политики определяется следующий порядок взаимодействия служб и структурных подразделений МФТИ с отделом Пресс-службы МФТИ:
- 2.5.1. службы и структурные подразделения МФТИ обязаны на регулярной основе достоверно информировать Пресс-службу МФТИ о событиях, связанных с деятельностью МФТИ в максимально оперативные сроки, но не позднее 5 рабочих дней для запланированных событий и не позднее 1 рабочего дня с момента наступления события.
- 2.5.2. обеспечение регулярности и оперативности процесса раскрытия достоверной информации для заинтересованных лиц возлагается на Пресс-службу МФТИ.

3. Пресс-служба МФТИ

- 3.1. Отдел Пресс-служба создается и ликвидируется на основании приказа ректора МФТИ.
- 3.2. Руководство отделом Пресс-служба осуществляет Руководитель отдела, непосредственно подчиняющийся директору по развитию МФТИ. Руководитель отдела Пресс-службы назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директору по развитию МФТИ.
- 3.3. Пресс-служба действует на основе законодательства Российской Федерации, Устава МФТИ и настоящего положения, а также положения о структурном подразделении Пресс-служба.
- 3.4. В своей работе отдел руководствуется:
- 3.4.1. действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.4.2. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 3.4.3. приказами, указаниями, а также нормативными и методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 3.4.4. приказами и распоряжениями ректора, директора по развитию МФТИ;
- 3.4.5. иными локальными нормативно-правовыми актами.
- 3.5. **Основные задачи Пресс-службы:**
- 3.5.1. Формирование и развитие бренда МФТИ.
- 3.5.2. Создание и развитие эффективной системы продвижения университета с использованием современных каналов коммуникаций.
- 3.5.3. Обеспечение внешних и внутренних пользователей информацией о деятельности МФТИ посредством размещения статей и других материалов на сайте, написания и распространения пресс-релизов, ведения официальных страниц вуза в социальных сетях, распространения афиш, организации и проведения внешних и внутренних мероприятий, популяризирующих образовательные и научные достижения МФТИ.
- 3.5.4. Обеспечение высокого качества информации, публикуемой вузом на внутренних и внешних площадках.
- 3.5.5. Обеспечение единства, полноты, своевременности публикуемой информации.
- 3.6. **Функции Пресс-службы:**
- 3.6.1. Разработка коммуникационной стратегии и контентной политики вуза на основе Устава и стратегии развития МФТИ.
- 3.6.2. Поиск и трансляция на внутренних и внешних площадках информационных поводов вуза, формирующих его имидж передового научно-образовательного центра, подготовка на их основе информационных материалов на русском и английском языках.
- 3.6.3. **Обеспечение коммуникации с внутренними целевыми аудиториями:**
- 3.6.3.1. Размещение информационных и графических материалов на русскоязычной и англоязычной версии официального сайта mipt.ru.

- 3.6.3.2. Размещение информационных и графических материалов в официальных группах МФТИ в социальных сетях (кроме групп Физтех-школ, факультетов, подразделений, выпускников и пр.).
- 3.6.3.3. Периодическое издание журнала "За науку", в том числе определение редакционной политики, сбора материалов, графическое оформление, способы распространения и т.д., в том числе публикация материалов на сайте журнала znanauku.mipt.ru.
- 3.6.3.4. Организация фотосъемки силами штатного фотографа пресс-службы мероприятий, специалистов, архитектуры и приборов в соответствии со штатным расписанием и часами работы.
- 3.6.3.5. Организация видеосъемки и видеотрансляций силами штатного состава пресс-службы в рабочее время мероприятий, видеоблогов о науке, а также курсов лекций вне основного учебного плана — по запросу.
- 3.6.3.6. Осуществление монтажа, звуко сведения и цветокоррекции отснятого видео-материала, накладывание титров и озвучивание видеороликов о Физтехе, мероприятий, видеоблогов о науке, курсов лекций вне учебного плана - по запросу, в соответствии со штатным расписанием и часами работы.
- 3.6.3.7. Оформление информационного поля внутри кампуса, в т.ч. информационных досок.
- 3.6.3.8. Консультирование и координирование структурных подразделений по вопросам их публичного позиционирования.
- 3.6.3.9. Обеспечение проведения совещаний, технической и методологической поддержки по вопросам подготовки информационных и рекламных материалов со структурными подразделениями МФТИ.
- 3.6.4. **Обеспечение коммуникации с внешними целевыми аудиториями:**
 - 3.6.4.1. Подготовка пресс-релизов, статей, интервью и др. материалов для публикации в отечественных и зарубежных средствах массовой информации.
 - 3.6.4.2. Осуществление коммуникации на русском и английском языке с отечественными и иностранными журналистами и вузами, блогерами для популяризации бренда МФТИ.
 - 3.6.4.3. Оперативное реагирование на запросы со стороны журналистов отечественных и зарубежных СМИ с предоставлением необходимых материалов, комментариев спикеров и др.
 - 3.6.4.4. Разработка и проведение мероприятий по устранению репутационных рисков вуза в информационном пространстве.
 - 3.6.4.5. Вовлечение научно-преподавательского состава и администрации университета в популяризаторскую деятельность и формирование имиджа университета в публичном пространстве.
 - 3.6.4.6. Реализация рекламных проектов для привлечения внимания целевых аудиторий в социальных сетях и СМИ, на профильных мероприятиях.
 - 3.6.4.7. Осуществление перевода текстов на английский язык с помощью переводчиков (текстов на сайт, текстов пресс-релизов, текстов видео и т.д., за исключением документов или официальных обращений) в соответствии со штатным расписанием и часами работы.
 - 3.6.4.8. Осуществление мониторинга публикаций в российских и зарубежных средствах массовой информации на предмет упоминаний вуза, его руководства и сотрудников, а также его выпускников.
- 3.6.5. **Фирменный стиль, сувенирная и полиграфическая продукция:**
 - 3.6.5.1. Разработка, обновление и адаптация фирменного стиля МФТИ.
 - 3.6.5.2. Осуществление контроля использования логотипа и фирменного стиля МФТИ.
 - 3.6.5.3. Организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений МФТИ по вопросам создания и распространения полиграфической и рекламной продукции, использующей официальную символику университета.
 - 3.6.5.4. Подготовка и производство официальных маркетинговых материалов вуза, в том числе полиграфической и сувенирной продукции.
- 3.6.6. **Сайт МФТИ:**

- 3.6.6.1. Подготовка текстов новостей, анонсов, фотоотчетов для главной страницы сайта mirt.ru в соответствии со следующими принципами:
- 3.6.6.1.1. опубликованная информация должна быть актуальной, полной, информировать внутреннюю и внешнюю аудиторию о том, что произойдет (мероприятия, события) или произошло (достижения, награды, результаты конкурсов, изменения в деятельности института и пр.) в нейтральной стилистике (не содержать рекламной информации, прямых обращений, недостоверной информации и пр.).
- 3.6.6.1.2. информация по возможности должна сопровождаться графическим изображением (авторские права на которое должны либо принадлежать МФТИ, допускается использование графических изображений с открытой лицензией (к примеру Creative commons)).
- 3.6.6.1.3. информация должна быть согласована с инициатором публикации (например, автором научной работы, руководителем конкурсной комиссии, руководителем проекта, и т.д. или лицом, им уполномоченным).
- 3.6.6.2. Пресс-служба оставляет за собой право не публиковать предоставленную информацию в разделе Новостей, Мероприятий, Фототчетов из соображений информационной политики, в том числе, если информация:
- 3.6.6.2.1. не является актуальной для широкого круга лиц и интересна только узкому сегменту аудитории (менее 1000 человек);
- 3.6.6.2.2. может оказать негативное влияние на имидж МФТИ в публичном пространстве;
- 3.6.6.2.3. является информацией исключительно внутрикорпоративного характера (приказы, объявления для сотрудников / обучающихся и пр.);
- 3.6.6.2.4. не является актуальной за сроком давности (для анонсов срок не менее 1 рабочего дня до даты мероприятия, для новостей — не менее 1 рабочего дня после события);
- 3.6.6.2.5. не имеет явной привязки к бренду МФТИ (новости сторонних компаний и лиц).
- 3.6.6.3. Подготовка и публикация материалов для других разделов сайта с согласованием ответственного за раздел (разделы кафедр, лабораторий, Физтех-школ, факультетов, общей информации, истории Физтеха, и других).
- 3.6.6.4. Ответственность за размещение информации в других разделах, не относящихся к зоне ответственности Пресс-службы не лежит на отделе.
- 3.6.7. Аккредитация журналистов, проведение фото и видеосъемки на территории кампуса:**
- 3.6.7.1. Пресс-служба обрабатывает заявки от СМИ и физических лиц на проведение фото и видеосъемки на территории кампуса по запросу (служебная записка на имя начальника пресс-службы) в срок, не менее 3 рабочих дней.
- 3.6.7.2. Пресс-служба производит аккредитацию журналистов по запросу от СМИ на официальном бланке с указанием полных ФИО журналистов/съемочной группы, рубрики/программы, вопросов для экспертов/спикеров, даты, времени, места проведения, сроков публикации в течение 7 дней с момента получения запроса.
- 3.6.8. Обеспечение деятельности отдела:**
- 3.6.8.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.6.8.2. Обеспечение систематизированного хранения и сохранности документации отдела, оформления и передачи ее в архив в установленном порядке.
- 3.6.8.3. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.6.8.4. Внедрение прогрессивных методов работы в процессе сбора, обработки и передачи статистической информации, использование современной техники и комплексов программных средств.
- 3.6.8.5. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством.
- 3.6.9. Для осуществления возложенных задач и функций отдел Пресс-служба **имеет право:**

- 3.6.9.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МФТИ требуемую информацию, документы, справки, а также получать разъяснения, необходимые для осуществления функций отдела.
- 3.6.9.2. Вести самостоятельную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-службы и не требующим согласования с руководством МФТИ.
- 3.6.9.3. Предоставлять право прохода на территорию МФТИ журналистов с оборудованием для проведения интервью, фото- и видеосъемки по бейджам установленного образца («Пресса»).
- 3.6.9.4. Предоставлять право осуществлять фото- и видео-съемку на территории кампуса МФТИ представителям других подразделений МФТИ, а также учащимся в соответствии с официальным запросом в виде служебной записки.
- 3.6.9.5. Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
- 3.6.10. Руководитель отдела Пресс-службы **несет ответственность** за:
 - 3.6.10.1. соблюдение действующего положения об информационной политике;
 - 3.6.10.2. качество и своевременность решения задач отдела и выполнение его функций по регулярному, оперативному и достоверному раскрытию информации о деятельности МФТИ;
 - 3.6.10.3. соответствие действующему законодательству Положения об информационной политике.

4. Взаимодействие МФТИ со средствами массовой информации

- 4.1. Руководитель отдела Пресс-служба назначает лица, ответственные за взаимодействие МФТИ со СМИ.
- 4.2. МФТИ ведет активный диалог с представителями СМИ, реализуя следующие мероприятия:
 - 4.2.1. распространение пресс-релизов обо всех значимых событиях, происходящих в МФТИ;
 - 4.2.2. оперативные и компетентные ответы на запросы представителей СМИ от лица МФТИ;
 - 4.2.3. помощь в подготовке журналистских материалов о деятельности МФТИ и ее сотрудников;
 - 4.2.4. инициирование информационных поводов и комментариев представителей МФТИ в СМИ;
 - 4.2.5. проведение специальных мероприятий для представителей СМИ (пресс-конференции, пресс-туры и др.);
 - 4.2.6. предоставление по запросу экспертных комментариев от сотрудников МФТИ, не являющихся сотрудниками Пресс-службы (учёные, преподаватели, студенты, администрация и т.д.).
- 4.3. Сотрудники, представляющие МФТИ в публичном пространстве:
 - 4.3.1. Сотрудниками МФТИ, уполномоченными комментировать в публичном пространстве информацию о деятельности МФТИ (Далее - Уполномоченные представители) являются: ректор, проректора, директора направлений и директора Физтех-школ, деканы факультетов, заведующие лабораториями, заведующие кафедрами, Руководитель пресс-службы МФТИ и другие лица по согласованию.
 - 4.3.2. Сотрудники МФТИ, не входящие в состав Уполномоченных представителей, при необходимости могут комментировать деятельность МФТИ, руководствуясь при этом принципами разумности и ответственности, а также с учетом ограничений по раскрытию информации, содержащей коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Конфиденциальная информация, коммерческая или служебная тайна

- 5.1. Информация, являющаяся конфиденциальной (без права передачи третьим лицам), коммерческой или служебной тайной (если информация имеет потенциальную или действительную коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам) не подлежит разглашению в публичном пространстве.
- 5.2. Перечень информации, относящейся к категориям служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации установлен в соответствующем нормативном акте МФТИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Внесение изменений в положение

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором по развитию МФТИ.
- 6.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производится приказом курирующего директора