



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

23.04.2018

№ 3536/1

Об утверждении Регламента информационного сопровождения мероприятий

В целях совершенствования работы по информационному сопровождению мероприятий Санкт-Петербургского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Регламент информационного сопровождения мероприятий (Приложение).
2. Начальнику Отдела сбора, обработки и тиражирования информации Управления по связям с общественностью Андреевой Ю.Д. не позднее одного рабочего дня с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение настоящего приказа на портале СПбГУ.
3. Приказ от 16.09.2013 №3228/1 «Об утверждении Регламента информационного сопровождения визитов первых лиц в СПбГУ» считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.
4. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на портале СПбГУ к начальнику Управления по связям с общественностью.
5. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по адресу электронной почты: org@spbu.ru
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по связям с
общественностью

Т.Т. Зайнуллин

Приложение к Приказу
Начальника Управления
по связям с общественностью
от 23.04.2018 № 3536/1

Регламент информационного сопровождения мероприятий

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности работников Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Университет) по организации информационного сопровождения мероприятий, проводимых Университетом.
2. Заявка на информационное сопровождение мероприятия (Приложение № 1) (далее – Заявка) должны быть направлены начальнику Управления по связям с общественностью (далее – УСО) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») или с корпоративного электронного адреса на адрес: pr@spbu.ru начальником Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами или другим работником Университета, назначенным ответственным за проведение мероприятия. К Заявке должна быть приложена программа мероприятия.
3. Направление Заявки не требуется для следующих категорий мероприятий:
 - 3.1. публичные научные мероприятия (приказ проректора по научной работе от 28.12.2017 №13165/1 «Об утверждении Порядка действий при организации публичных научных мероприятий СПбГУ»);
 - 3.2. дни открытых дверей для абитуриентов.
4. Заявка должна быть направлена не позднее 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия.
5. Если Заявка направлена позднее срока, установленного в п. 4, начальник УСО вправе отказать в информационном сопровождении мероприятия с указанием причин отказа.
6. Начальник УСО не позднее следующего рабочего дня с даты получения Заявки из числа своих подчиненных назначает сотрудника, ответственного за подготовку плана информационного сопровождения мероприятия (далее – Ответственный сотрудник УСО).
7. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия Ответственный сотрудник УСО готовит план информационного сопровождения мероприятия и направляет начальнику УСО для утверждения.
8. Начальник УСО посредством СЭДД «Дело» направляет план информационного сопровождения мероприятия начальнику Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами СПбГУ в течение 1 рабочего дня после утверждения.
9. Утвержденный начальником УСО план информационного сопровождения мероприятия реализуют сотрудниками УСО согласно их компетенции.
10. Ответственный сотрудник УСО в соответствии с планом информационного сопровождения мероприятия:
 - 10.1. осуществляет общую координацию информационного сопровождения мероприятия;
 - 10.2. контролирует сроки согласования информационных материалов;
 - 10.3. готовит отчет об информационном сопровождении публичного научного мероприятия в соответствии с приказом проректора по научной работе от

28.12.2017 № 13165/1 «Об утверждении Порядка действий при организации публичных научных мероприятий СПбГУ».

11. Руководитель Отдела по работе со СМИ УСО в соответствии с планом информационного сопровождения мероприятия:
 - 11.1. организует подготовку анонса мероприятия не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения мероприятия для рассылки в средства массовой информации (далее – СМИ);
 - 11.2. организует аккредитацию представителей СМИ на мероприятие;
 - 11.3. организует подготовку служебной записки в адрес заместителя ректора по безопасности на допуск представителей СМИ на территорию Университета;
 - 11.4. организует сбор информации от представителей СМИ, необходимой для их доступа на территорию Университета, если в обеспечении безопасности принимает участие Федеральная служба охраны Российской Федерации;
 - 11.5. если в мероприятии принимают участие представители российских органов государственной власти или организаций и в Заявке указана необходимость освещения в СМИ, согласовывает с пресс-службой или службой протокола органа государственной власти или организации возможность и формат взаимодействия со СМИ, а по результатам мероприятия – информационный материал для рассылки в СМИ;
 - 11.6. организует подготовку информационных материалов по результатам мероприятия для рассылки в СМИ;
 - 11.7. контролирует публикацию информационных материалов по результатам мероприятия на официальном сайте органов государственной власти или организаций (при наличии технической возможности).
12. Заведующий редакцией УСО в соответствии с планом информационного сопровождения мероприятия:
 - 12.1. организует подготовку информационных материалов для публикации на портале Университета;
 - 12.2. организует фотосъемку мероприятия.
13. Руководитель информационного отдела УСО в соответствии с планом информационного сопровождения мероприятия:
 - 13.1. организует подготовку и размещение анонса мероприятия на страницах официальных сообществ Университета в сети Интернет не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения мероприятия;
 - 13.2. организует подготовку и размещение информационных материалов по результатам мероприятия на страницах официальных сообществ Университета в сети Интернет.
14. Начальник УСО не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия направляет служебную записку на съемку мероприятия с привлечением ресурсов Медицентра Университета первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе.
15. При проведении мероприятия с участием органов государственной власти или организаций данный регламент доводится до их сведения Ответственным сотрудником УСО.
16. Если в мероприятии принимают участие представители зарубежных органов власти или организаций, согласование формата взаимодействия со СМИ, а также информационных материалов для рассылки в СМИ или публикации на портале СПбГУ осуществляет заместитель ректора по международной деятельности.
17. Начальник УСО самостоятельно принимает решение об информационном сопровождении мероприятия, если Заявка на указанное мероприятие не поступала.

Приложение №1
К Регламенту информационного
сопровождения мероприятий,
утвержденному приказом
от 23.04.2018 № 3536/н

Заявка на информационное сопровождение мероприятия

Название мероприятия	
Приказ о проведении мероприятия или иной документ (если есть)	
Ответственный за проведение мероприятия	
Дата, время и место проведения мероприятия	
Цели и задачи проведения мероприятия	
Соответствие тематики мероприятия приоритетным направлениям развития Университета (согласно Программе развития СПбГУ) <i>Необходимо отметить те приоритетные направления, которым соответствует тематика мероприятия (если есть)</i>	<input type="checkbox"/> Нанотехнологии и материаловедение <input type="checkbox"/> Биомедицина и здоровье человека <input type="checkbox"/> Информационные системы и технологии <input type="checkbox"/> Экология и рациональное природопользование <input type="checkbox"/> Социальные исследования и технологии <input type="checkbox"/> Управленческие кадры и технологии
Целевая аудитория мероприятия	
Рабочий язык мероприятия, наличие и вид перевода (последовательный или синхронный)	
Участники мероприятия <i>Необходимо отметить те категории участников, участие которых возможно</i>	<input type="checkbox"/> Работники СПбГУ <input type="checkbox"/> Обучающиеся СПбГУ <input type="checkbox"/> Представители других организаций <input type="checkbox"/> Представители СМИ <input type="checkbox"/> Любые участники <input type="checkbox"/> Другие:
Участники мероприятия VIP-уровня <i>Необходимо отметить категории, указать фамилию, имя и отчество участников, соответствующих выбранным категориям</i>	<input type="checkbox"/> Руководители государств: <input type="checkbox"/> Руководители федеральных органов государственной власти: <input type="checkbox"/> Руководители региональных органов государственной власти: <input type="checkbox"/> Руководители субъектов РФ: <input type="checkbox"/> Послы, консулы: <input type="checkbox"/> Ведущие ученые: <input type="checkbox"/> Другие:

Предполагаемые результаты мероприятия	<input type="checkbox"/> Представление значимых результатов научной или образовательной деятельности СПбГУ <input type="checkbox"/> Подписание значимых документов <input type="checkbox"/> Протокольное взаимодействие <input type="checkbox"/> Другие:
Желаемые средства информационного сопровождения	<input type="checkbox"/> Материал на портале СПбГУ <input type="checkbox"/> Фотосъемка мероприятия <input type="checkbox"/> Освещение в СМИ <input type="checkbox"/> Освещение в социальных сетях <input type="checkbox"/> Видеосъемка с привлечением ресурсов Медиацентра СПбГУ

Ответственный за проведение мероприятия

Должность

И.О. Фамилия

Рабочий телефон:

Мобильный телефон:

Адрес корпоративной электронной почты: