

Регламент публикации материалов в медиапространстве Университета РОСБИОТЕХ: в социальных сетях и на сайте

Пресс-служба университета при подготовке и публикации материалов на сайт и в социальные сети университета ориентируется на:

- М-рейтинг Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – медиарейтинг). М-рейтинг оценивает вузы России по следующим показателям: сайт, социальные сети и публикации в СМИ;
- запросы аудитории (студенты, преподаватели, сотрудники, партнеры, абитуриенты);
- задачу максимального повышения узнаваемости бренда университета среди широкой аудитории.

1. Планирование информационного сопровождения

Для своевременного и качественного информационного сопровождения мероприятий на официальных ресурсах РОСБИОТЕХа и во внешнем медиапространстве структурные подразделения университета обязаны обеспечить системное предоставление плана мероприятий в указанные сроки:

- квартальный план: ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала на следующий квартал (20 сентября, 20 декабря, 20 марта, 20 июня);
- предварительный план на месяц: ежемесячно до 25 числа текущего месяца на предстоящий месяц;
- детализированные планы на предстоящую неделю — до 18.00 по четвергам еженедельно.

Все планы обязательно согласовываются курирующим проректором.

В случае непредоставления планов в указанные сроки информационное сопровождение мероприятий не гарантируется и возможно только в исключительных случаях при наличии свободных ресурсов Пресс-службы.

Образец плана мероприятий представлен в Приложении 1.

2. Направление материала

Материал направляется на адрес Пресс-службы через единое окно (на выбор):

- по адресу общей электронной почты smi@mgupp.ru
- в чат-бот в Телеграм [@media_rosbiotech_bot](https://t.me/media_rosbiotech_bot).

Доступ к этой почте и боту есть у всех сотрудников Пресс-службы. Направление материала через единое окно гарантирует, что материал будет принят во внимание и взят в работу.

Направление материалов в личные сообщения сотрудникам не допускается, в личные сообщения руководителю Пресс-службы – в исключительных случаях, таких как срочные мероприятия или ранее не запланированные.

Материал должен содержать в себе информативную часть с описанием события и визуальную часть (фото/видео) или запрос на сопровождение фотосъемки (критерии приведены ниже).

Информативная часть включает в себя описание ключевых моментов мероприятия/события: где проходит, наименование, основные участники, что будет происходить или происходило, основные характеристики/этапы, результаты/итоги. В зависимости от характера события, некоторые моменты в описании могут отсутствовать.

Шаблон материала-анонса

Дата и время проведения: 20 июня 2024, 15:00

Место проведения: улица Талалихина, 33, ауд. 200

Мероприятие: Встреча с компанией «МАЙ»

Суть: РОСБИОТЕХ заключает соглашение о сотрудничестве с компанией «МАЙ». Документ предусматривает открытие трёх совместных программ обучения, взаимных стажировок студентов, подготовку учебных пособий.

*Участники: вице-спикер Госдумы РФ, глава Попечительского совета Университета РОСБИОТЕХ Борис Чернышов и директор по устойчивому развитию и компании «Май» **Николай Маркин**.*

Контактное лицо: Иванов Иван Иванович, должность, тел. +79999999999

Требуемая поддержка: фото, видеосъемка.

Шаблон новости

Название события: РОСБИОТЕХ подписал соглашение с университетом Кейптауна

Когда и где произошло: РОСБИОТЕХ, 20 июня

Кто принимал участие (представители университета, топовые руководители и представители других сторон): вице-спикер Госдумы РФ,

глава Попечительского совета Университета РОСБИОТЕХ Борис Чернышов и директор по устойчивому развитию и корпоративным коммуникациям компании «Май» Николай Маркин.

Какая польза для университета: открытие совместных программ обучения, взаимных стажировок студентов с последующим трудоустройством.

Пример новости

РОСБИОТЕХ и российская компания «МАЙ» будут вместе готовить сотрудников для отрасли чая и кофе

Университет РОСБИОТЕХ и один из крупнейших российских производителей чая и кофе МАЙ будут вместе готовить будущих специалистов для пищевой промышленности. Для этого стороны заключили соглашение о сотрудничестве.

«Мы рады объединить силы с компанией "МАЙ", чтобы готовить высококвалифицированных специалистов для отечественной индустрии чая и кофе. Для студентов открываются новые возможности получения актуальных знаний и практических навыков, в дальнейшем — построения успешной карьеры. Для такого практико-ориентированного университета как РОСБИОТЕХ — это новый вызов: создавать и внедрять инновационные разработки, которые будут востребованы во всем мире и помогут отрасли популяризировать российские продукты», — отметил вице-спикер Госдумы РФ, глава Попечительского совета Университета РОСБИОТЕХ Борис Чернышов.

Партнеры планируют развивать технологическое предпринимательство, проводить отраслевые научные исследования, запустить уникальную программу стажировки для будущих специалистов. Также будут организованы практико-ориентированные мероприятия для обучающихся, условия для трудоустройства и прохождения практики. В этом будет оказывать содействие Центр карьеры РОСБИОТЕХа.

«Мы стремимся к тому, чтобы наши усилия в области развития человеческого потенциала способствовали не только успеху нашей организации, но и общему благополучию. Сотрудничество с РОСБИОТЕХом позволит нам активно участвовать в формировании плеяды будущих профессионалов, соответствующих актуальным требованиям рынка труда. Это забота не только о сегодняшнем дне, но и формирование задела на будущее. Это необходимо для реализации стратегии устойчивого развития», — считает директор по устойчивому развитию и корпоративным коммуникациям компании «Май» Николай Маркин.

Еще одним важным направлением взаимодействия станет возможное создание совместных образовательных программ как по направлению производства чая и кофе, так и в сфере гостинично-ресторанного бизнеса.

Требования к фотографиям:

Минимальные требования к визуальной части: фотографии должны быть горизонтальными, не затемнёнными, не смазанными. Желательно предоставить более 1 фотографии.

Люди, присутствующие на фото, не должны быть загорожены предметами и другими людьми или сфотографированы с закрытыми глазами. Логотип РОСБИОТЕХа по возможности должен быть в кадре, особенно на внешних мероприятиях.

Требования к видео: вертикальное, стабильное (без дёргания камеры).

**К рассмотрению принимаются информационные материалы
следующей тематики:**

- достижения обучающихся, ученых и преподавателей вуза (на всероссийском и международном уровнях);
- новости науки: научные открытия, новые разработки, результаты исследований и т. д.;
- победы в грантовых конкурсах, конкурсах НИР, творческих состязаниях;
- рейтинги, в которых университет занял какую-либо позицию;
- открытие новых лабораторий, кафедр и т. д.;
- запуск новых образовательных программ, курсов, кружков и иных образовательных проектов университетом или партнерами вуза вместе с вузом;
- подписание значимых и знаковых соглашений с российскими и зарубежными партнерами в сфере науки, образования, промышленности и индустрии, инноваций, предпринимательства и т. д.;
- крупные события в сфере молодежной политики, направленные на формирование гражданской позиции студентов;
- анонсы крупных мероприятий, направленных на внешнюю аудиторию;
- анонсы лекций и визитов профессоров и ведущих ученых по знаковым тематикам;
- привлечение на работу известных ученых, экспертов;

- экспертные мнения, соответствующие научной и общественно-политической повестке;
- презентации новых проектов, разработок;
- защита диссертаций сотрудниками университета и т.д.

Любой опубликованный материал работает на репутацию университета в целом.

В материалах в соцсетях упоминается только старший по должности сотрудник университета. В новости для сайта можно указать несколько.

3. Рассмотрение и согласование материала

Решение о публикации каждого материала и выбор конкретной площадки для публикации принимается Пресс-службой, с разумным учётом пожелания стороны, направившей информацию о событии/мероприятии.

Если есть предпочтения по размещению определенных фотографий или ограничения по указанию должностей или иной информации — необходимо указать это при направлении материала в Пресс-службу.

Получив информацию, сотрудники Пресс-службы оформляют материал и готовят его для публикации. После окончательного оформления материал направляется для согласования ответственному лицу от направившей информацию стороны. Максимальный срок согласования материала – 24 часа с момента его получения от сотрудников Пресс-службы.

По истечении этого времени решение о публикации остается на усмотрение сотрудников Пресс-службы. Исключения: срочные материалы с участием главы Попечительского совета и/или ректора; материалы, срочной публикации которых требует Министерство науки и высшего образования. В такой ситуации право согласования материала остаётся за курирующим советником.

Финальная стадия согласования любого материала — согласование с советником при ректорате, курирующем Пресс-службу. Советник также имеет право внести правки в конечный вариант текста.

4. Публикация материала

Пресс-служба публикует оформленный материал в соответствии с разработанным контент-планом, учитывающим задачи повышения узнаваемости университета.

При соблюдении правил и сроков оформления и согласования материала он публикуется на выбранных площадках в течение 24 часов после согласования с ответственным лицом. Срок может быть увеличен в выходные и праздничные дни. Итоговый материал для социальных сетей не подлежит обязательному

согласованию с ответственным лицом направляющей стороны, так как ответственность за конечную публикацию несет курирующий советник ректората и начальник Пресс-службы.

5. Правки в опубликованный материал

Если материал был согласован ответственным сотрудником структурного подразделения, то правки после публикации не принимаются. Любые изменения уже опубликованного материала снижают доверие пользователей к достоверности материала и негативно влияют на позицию соцсетей университета в медиарейтинге.

В исключительных случаях правки могут быть внесены в опубликованный материал на сайте.

6. Фото- и видеосопровождение мероприятий

Качественные фото и видеоматериалы играют важную роль в информационном сопровождении деятельности университета, но они не должны носить характер исключительно отчётных материалов (т.е. официозных, статичных фото или шаблонных видеороликов). Необходимо направлять заранее планы и описание мероприятий – это даст возможность продумать оптимальный план и концепцию съёмок.

График проведения фото- и видеосъёмок формируется за неделю до проведения мероприятий. Исключение — мероприятия с участием Главы Попечительского совета и/или ректора.

Для реализации фото- и видеосопровождения необходимо направить Пресс-службе полное техническое задание/сценарный план от структурного подразделения, включая элементы фирменного стиля, и контакт сотрудника — кому будет передан готовый материал.

Также структурное подразделение обязано обеспечить организационную часть (набор людей для массовых кадров, согласование локаций, допуск сотрудников Пресс-службы в необходимые помещения и т.д.) и указать ответственных лиц для связи (ФИО, должность, сотовый телефон). В случае, если организационная часть не будет обеспечена, материал подготовлен не будет.

Принимающей стороне направляется черновой вариант подготовленного материала для внесения правок в соответствии с брендбуком вуза. Срок внесения правок — до 3 рабочих дней после получения чернового варианта. После согласования полученного технического задания с принимающей стороной правки принимаются только фактические — на основании разрешения начальника Пресс-службы. Исключение составляют имиджевые мероприятия приемной кампании в соответствии с графиком загрузки сотрудников.

7. Создание визуальных материалов, не привязанных к событию

Пресс-служба готова оказать помощь в создании имиджевых материалов, не связанных с конкретными событиями: фото- и видеопрезентации новых лабораторий, роликов о работе конкретного института и т.д.

Подготовка таких материалов требует тщательной подготовки и занимает гораздо больше времени, чем репортажные фото и видеосъёмки. Проведение подобных фото- и видеосъёмок возможно только во время, свободное от мероприятий текущего плана, и только при наличии исчерпывающего технического задания.

Заявки на проведение таких съёмок нужно направлять на адрес Пресс-службы через единое окно: по адресу общей электронной почты smi@mgupp.ru или в чат-бот в Телеграм [@media_rosbiotech_bot](https://t.me/media_rosbiotech_bot)

8. СМИ

В рамках Федерального закона о средствах массовой информации, любой запрос СМИ в устной или письменной форме должен быть отработан. Благодаря наработанным контактам с редакторами крупнейших СМИ, Пресс-служба может договориться о замене темы или об отказе в подготовке материала.

Пресс-служба имеет право обращаться к любому сотруднику университета за получением комментария для СМИ. Полученный комментарий сверяется на достоверность фактов исключительно со спикером, давшим этот комментарий. Комментарии не согласовываются с непосредственными руководителями спикеров (заведующими кафедрами), ответственность за их содержание несет сотрудник, давший комментарий. Такие согласования могут инициироваться исключительно самой Пресс-службой ввиду сложности или стратегической важности темы. В случае, если СМИ обратились к спикеру напрямую, ему необходимо проинформировать Пресс-службу о поступившем запросе.

В ежемесячном плане каждое структурное подразделение (институт, филиал) должно предлагать не менее 10 тем экспертных комментариев для СМИ. Тема должна представлять интерес для максимально широкой аудитории читателей. К каждой теме должен прилагаться контакт сотрудника структурного подразделения, готового дать комментарий (ФИО, должность, сотовый телефон и предпочтительный мессенджер для связи).

Пример правильной темы: «Ветеринар назвал главные опасности жаркой погоды для домашних питомцев» (*домашние питомцы есть у миллионов россиян, читателям будет интересно узнать совет эксперта*).

Пример неправильной темы: «Ветеринар рассказал об особенностях содержания домашних улиток» (*улиток дома содержит очень мало россиян, такой материал не будет интересен*).

9. Медиарейтинг

С 1 октября 2024 года Пресс-служба ежемесячно предоставляет руководству университета медиарейтинг структурных подразделений. В медиарейтинге будут оцениваться деятельность институтов, а также филиала. Рейтинг будет складываться из суммы баллов.

Критерии рейтинга:

- количество и качество экспертных комментариев для СМИ (от 0 до 10 баллов);
- качество и своевременность предоставления планов работы (от 0 до 10 баллов);
- информационное взаимодействие с индустриальными партнёрами (от 0 до 10 баллов);
- медиаактивность сотрудников и студентов в социальных сетях (от 0 до 10 баллов);

На основании оценки медиарейтинга ежемесячно будет осуществляться денежное премирование сотрудников РОСБИОТЕХа за медиаактивность. Итоговый размер выплат будет зависеть от количества набранных баллов.

Советник при ректорате



М.А. Борзенко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(единый шаблон для еженедельного, ежемесячного и квартального планов)

№ п/п	Название мероприятия	Дата, время, место проведения	Участие руководства университета (и.о. ректора, председатель Попечительского совета, проректоры)	Есть ли необходимость в раздаточных материалах к мероприятию, ответственный за них	Контактное лицо
1.	Научно-практическая конференция «Современные тенденции.....»	20 сентября, 12.00 Эколекторий	И.о. ректора Университета РОСБИОТЕХ Н.В. Жукова.		ФИО, должность, мобильный телефон

Помимо собственных мероприятий необходимо также включать в план участие представителей университета в значимых мероприятиях в качестве приглашённых спикеров.

СПИСОК ПРЕДЛАГАЕМЫХ ТЕМ ДЛЯ ЭКСПЕРТНЫХ КОММЕНТАРИЕВ

(предоставляется раз в месяц с ежемесячным планом)

№ п/п	Тема	Эксперт	Контактная информация
1.	Главные опасности жаркой погоды для домашних питомцев	Иванов Иван Иванович, должность, учёная степень	Тел. +7999999999 Телеграм