

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

« 28 »



Д.А. Соловьев

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке взаимодействия отдела по воспитательной работе и связям с  
общественностью университета со структурными подразделениями  
по вопросам информационной политики и информационного  
сопровождения**

Принято ученым советом  
университета от 28.01.2026 г.  
протокол № 6

Саратов 2026

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Принципы взаимодействия.....	4
3. Ключевые направления взаимодействия и порядок работы.....	4
3.3. Кризисные и репутационные ситуации.....	5
3.4. Предоставление спикеров и экспертов.....	5
4. Ответственные лица и контактные данные. ....	6
5. Формы и инструменты взаимодействия.....	6
6. Заключительные положения.....	6

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, порядок и формы взаимодействия отдела по воспитательной работе и связям с общественностью (далее - ОВРиСО) университета с институтами, кафедрами, управлениями, отделами и иными структурными подразделениями (далее – подразделения) в целях обеспечения эффективной, оперативной и согласованной информационной политики университета.

1.2. Основными задачами взаимодействия являются:

- формирование единого информационного пространства и позитивного публичного имиджа университета;
- оперативное и качественное информирование общественности, СМИ, абитуриентов, студентов, партнеров и сотрудников о деятельности университета;
- предотвращение искажения информации, минимизация репутационных рисков;
- обеспечение прозрачности и открытости деятельности университета;
- улучшение позиций университета в рейтинге медийной активности вузов - М-Рейтинг.РФ.

1.3. ОВРиСО является единственным уполномоченным подразделением для организации официальных коммуникаций университета со средствами массовой информации и публичного распространения информации от имени университета.

1.4. Структурные подразделения обязаны оказывать ОВРиСО содействие в сборе, проверке и подготовке информации, а также соблюдать правила, установленные настоящим Положением.

1.5. У вуза есть официальные социальные сети и каналы связи. Единственными официальными источниками информации и каналами общения с представителями университета являются:

- Официальный сайт университета: <https://www.vavilovsar.ru/>;
- Группа университета в социальной сети «ВКонтакте» — крупнейшей платформе для общения, обмена контентом (фото, видео, музыка), игр и развлечений: <https://vk.ru/vavilovsar>;
- Группа университета в мессенджере Телеграм — популярном кроссплатформенном приложении для обмена сообщениями (текст, голос, видео), фотографиями и файлами: <https://t.me/vavilovsar>;
- Группа университета в российском мессенджере МАХ, разработанном VK при участии компаний из экосистемы «Ростеха» и при поддержке Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: [https://max.ru/id6455024197\\_biz](https://max.ru/id6455024197_biz).

## **2. Принципы взаимодействия.**

**2.1. Принцип единого окна:** все запросы от средств массовой информации (далее – СМИ), блогеров, внешних организаций, поступающие в адрес любого подразделения или сотрудника университета, должны быть официально зарегистрированы и перенаправлены в ОВРиСО для дальнейшей работы.

**2.2. Принцип централизации:** ОВРиСО координирует подготовку, согласование и распространение всех официальных публичных сообщений университета (пресс-релизы, заявления, посты в социальных сетях, ответы на запросы СМИ).

**2.3. Принцип оперативности:** Подразделения обязаны предоставлять запрашиваемую ОВРиСО информацию и проекты комментариев в строго установленные настоящим Положением и внутренними регламентами сроки.

**2.4. Принцип проактивности:** Подразделения информируют ОВРиСО о планируемых значимых событиях, достижениях, проектах для их последующего информационного сопровождения.

**2.5. Принцип ответственности:** Подразделение - источник информации несет ответственность за фактическую и экспертную точность предоставляемых данных. ОВРиСО несет ответственность за адаптацию информации под медиаформат, языковую корректность и соответствие общей информационной политике.

## **3. Ключевые направления взаимодействия и порядок работы.**

**3.1. Работа с запросами средств массовой информации (реактивная коммуникация).**

**3.1.1.** Поступивший запрос от СМИ регистрируется в Университете в установленном порядке. Если для подготовки ответа ОВРиСО требуется информация, которая содержится в других структурных подразделениях, то ОВРиСО направляет руководству Университета служебную записку с указанием:

- сути запроса журналиста;
- названия СМИ и журналиста;
- запрашиваемой информации и указанием сроков ее предоставления в ОВРиСО (не более 2-3 рабочих часов для срочных запросов и 1 рабочего дня для стандартных).

**3.1.3.** Руководитель подразделения или назначенный им ответственный за коммуникации (сотрудник) готовит проект ответа, содержащий факты, цифры, экспертные пояснения, и направляет его в ОВРиСО в установленный срок.

**3.1.4.** ОВРиСО адаптирует проект ответа, при необходимости согласовывает редактуру с подразделением и направляет финальный вариант ответа журналисту от имени университета.

**3.2.** Подготовка и размещение новостных материалов (проактивная коммуникация).

3.2.1. Подразделения информируют ОВРиСО о планируемых значимых событиях (конференции, открытые лекции, победы студентов, гранты, изобретения) не менее чем за 5-7 рабочих дней до даты события через форму «Заявка на информационное сопровождение» (Приложение 1). В исключительных случаях - не позднее 1 (одного) дня. В заявке необходимо указывать полное название мероприятия без аббревиатур, а также фамилии, имена, отчества, должности ответственных лиц. В графе «Дополнительно» рекомендуется выделить важные или особо значимые моменты.

3.2.2. По итогам мероприятия подразделение в течение 1 рабочего дня предоставляет ОВРиСО материалы: текст-основу (отчет), 5-10 качественных фотографий (с подписями), имена и должности спикеров, презентации (при наличии).

3.2.3. ОВРиСО на основе предоставленных материалов готовит новостной материал (пресс-релиз, пост), согласовывает его с подразделением-инициатором и размещает на официальных ресурсах университета.

3.2.4. Ежеквартально подразделения направляют в ОВРиСО информацию о своих ключевых достижениях, планах, публикациях для формирования общего информационного плана университета.

### **3.3. Кризисные и репутационные ситуации.**

3.3.1. При возникновении любой нештатной ситуации, способной нанести ущерб репутации университета в СМИ (ЧП, конфликт, негативная публикация), руководитель подразделения, узнавший о ней первым, обязан немедленно уведомить ОВРиСО и соответствующее руководство университета.

3.3.2. Все комментарии и официальные позиции в кризисной ситуации вырабатываются во взаимодействии с руководством Университета и уполномоченными структурными подразделениями (ОВРиСО, ректорат, юридическая служба и иные структурные подразделения при необходимости) и доводятся до общественности исключительно через ОВРиСО.

3.3.3. Подразделения по запросу ОВРиСО предоставляют факты и внутреннюю информацию в максимально сжатые сроки для выработки единой позиции.

### **3.4. Предоставление спикеров и экспертов.**

3.4.1. ОВРиСО формирует и актуализирует базу экспертов университета по различным тематикам.

3.4.2. Подразделения ежегодно и по запросу направляют в ОВРиСО кандидатуры ключевых специалистов с указанием их экспертизы, контактов и тем для комментариев.

3.4.3. При получении запроса на эксперта/спикера ОВРиСО согласовывает его кандидатуру с руководителем соответствующего подразделения, а также проводит предварительный брифинг для спикера.

#### **4. Ответственные лица и контактные данные.**

4.1. Каждое подразделение определяет ответственного за информационную политику (как правило, заместитель руководителя или профильный специалист) и предоставляет его контактные данные (рабочий телефон, корпоративная почта, аккаунт в корпоративном мессенджере) в ОВРиСО. Данный сотрудник является основным контактным лицом для оперативного взаимодействия.

4.2. Ответственные за информационную политику от подразделения утверждаются приказом ректора университета.

4.3. В случае отсутствия ответственного за информационную политику, функции по взаимодействию с ОВРиСО выполняет руководитель подразделения.

#### **5. Формы и инструменты взаимодействия.**

5.1. Основными формами взаимодействия являются:

- служебная записка;
- заявка на информационное сопровождение (Приложение № 1);
- заявка на организацию мероприятия в Молодежном медиацентре (Приложение № 2);
- еженедельная планерка ответственных за информационную политику с ОВРиСО (в т.ч. в формате видеоконференции);
- корпоративная рассылка и канал в мессенджере (Telegram, MAX) для срочных оповещений и оперативных вопросов;
- общая папка/облачное хранилище для обмена большими медиафайлами.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

6.2. Контроль за исполнением положений настоящего документа возлагается на начальника отдела по воспитательной работе и связям с общественностью.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе ОВРиСО или структурных подразделений и утверждаются в установленном порядке.

Начальнику отдела по  
воспитательной работе и  
связям с общественностью  
ФГБОУ ВО Вавиловский  
университет  
Е.И. Зуевой

**Заявка на освещение мероприятия**

<b>Название мероприятия</b>	
<b>Структурное подразделение Вавиловского университета</b>	
<b>Дата проведения</b>	
<b>Время проведения (начало – завершение)</b>	
<b>Место проведения</b>	
<b>Ответственное лицо за проведение мероприятия (Фамилия Имя Отчество полностью, контактный номер телефона (желательно мобильный), контактный e- mail)</b>	
<b>Фотосъемка (требуется/не требуется)</b>	
<b>Видеосъемка (требуется/не требуется)</b>	
<b>Дополнительно</b>	

Направлять заявку желательно по e-mail: [pressa@vavilovsar.ru](mailto:pressa@vavilovsar.ru)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(ответственное лицо) (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальнику отдела по  
воспитательной работе и  
связям с общественностью  
ФГБОУ ВО Вавиловский  
университет  
Е.И. Зуевой

### Заявка на организацию мероприятия в Молодежном медиацентре

Название мероприятия	
Структурное подразделение Вавиловского университета	
Дата проведения	
Время проведения (начало – завершение)	
Место проведения	
Ответственное лицо за проведение мероприятия (Фамилия Имя Отчество полностью, контактный номер телефона (желательно мобильный), контактный e- mail)	
Фотосъемка (требуется/не требуется)	
Видеосъемка (требуется/ не требуется)	
Монтаж видео (требуется/не требуется)	
Организация онлайн-трансляции (требуется/ не требуется)	
Дополнительно	

Направлять заявку желательно по e-mail: [pressa@vavilovsar.ru](mailto:pressa@vavilovsar.ru)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ответственное лицо) (подпись)

#### Обратите внимание!

Отдел по воспитательной работе и связям с общественностью в целях обеспечения своевременности и актуальности освещения события просит *предоставлять Заявку за 7 дней* до начала мероприятия. Название мероприятия просим указывать *без аббревиатур*; фамилии, имена, отчества, должности участников и ответственных лиц *указывать полностью*. В графе «Дополнительно» просим отмечать важную, на ваш взгляд, информацию, на которую стоит обратить внимание сотрудникам отдела.

**Лист согласования к Положению  
о порядке взаимодействия отдела по воспитательной работе и связям с  
общественностью университета со структурными подразделениями по  
вопросам информационной политики и информационного  
сопровождения**

Проректор по воспитательной работе  
и связям с общественностью

М.А. Моисеенко

Начальник юридического отдела



А.Ю. Назинцева