



**УТВЕРЖДЕНО**  
**Ректор АГУПКР**



Приказ 187/202  
от 29.02.2022

**Регламент**  
**взаимодействия Академии государственного управления при**  
**Президенте Кыргызской Республики**  
**со средствами массовой информации**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает основные задачи и функции Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – Академия) при работе со средствами массовой информации (газеты, журналы и др. издания информационно-аналитического, рекламно-информационного, справочно-информационного, научного характера), радио- и телевизионными компаниями, а также со СМИ, использующими электронные носители информации в сети Интернет.

1.2 Академия в ходе взаимодействия со СМИ руководствуется законами, иными нормативными актами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами, документами, регламентирующими работу вуза.

1.3 К размещению в СМИ допускаются информационные материалы о деятельности вуза.

1.4 СМИ, с которыми взаимодействует Академия, по своей тематической направленности, охвату аудитории, тиражу и действующей системе распространения (для печатных изданий) должны соответствовать основной целевой аудитории вуза - абитуриенты, обучающиеся, научные сотрудники, профессорско-преподавательский состав, выпускники, партнеры и др.

1.5 Общая координация взаимодействия Академии со СМИ возлагается на проректора по учебной работе и развитию государственного языка и Отдел регламента, протокола и внешних связей.

## 2. Цели и задачи взаимодействия Академии со СМИ

2.1. Основной целью взаимодействия Академии со СМИ является создание и поддержка положительного имиджа вуза, активизация благоприятной для вуза информационной среды, обеспечивающей его поддержку в достижении основных стратегических целей.

2.2. Основная цель достигается за счет организации системы взаимодействия с представителями СМИ, способными наиболее эффективным образом представлять целевой аудитории высокий потенциал, положительные стороны деятельности Академии и тенденции его развития и на этой основе формировать позитивный имидж Академии.

2.3. Система целенаправленного взаимодействия со СМИ должна обеспечивать освещение миссии и основных стратегических целей Академии.

2.4. Формирование позитивного имиджа Академии в процессе взаимодействия со СМИ обеспечивается за счет комплексного освещения положительных сторон его деятельности:

- отражение высокого научно-образовательного потенциала, достижений в научно-исследовательской, инновационной, воспитательной, общественной и спортивной деятельности;
- актуализация достижений в построении современной эффективной системы управления вуза на основе проведения целенаправленной кадровой политики;
- отражение достижений корпоративной культуры, способствующей формированию надежного, динамично развивающегося высшего учебного

заведения, ориентированного на опережающую подготовку компетентных кадров, наиболее востребованных в базовых отраслях страны;

- отражение достижений вуза в социальной сфере, формирование представления о нем как о высшем учебном заведении, обеспечивающем необходимые условия учёбы, труда и отдыха, а также социальную защиту своих сотрудников и слушателей.

2.5. Основным электронным средством распространения информации университета является новостная лента официального веб-сайта Академии ([www.arar.kg](http://www.arar.kg)). Структурные подразделения вуза регулярно, по мере появления значимых событий или новой открытой информации, должны направлять соответствующие информационные модули в адрес Отдела регламента, протокола и внешних связей.

2.6. Задачи Академии при взаимодействии со СМИ:

- мониторинг СМИ, анализ возможностей, прогноз оценки эффективности взаимодействия с ними;

- определение представителей СМИ, наиболее предпочтительных для сотрудничества;

- установление творческих и деловых контактов с ведущими и перспективными для сотрудничества представителями СМИ, выбор СМИ для партнерских отношений;

- планирование информационных акций в СМИ с учетом других, проводимых вузом рекламных акций, в соответствии с общими стратегическими целями и актуальными задачами вуза;

- координация планов по выбору СМИ, форм информационно-рекламных материалов, срокам размещения и другим сопутствующим действиям в соответствии с настоящим Регламентом;

- согласование с руководством Академии подготавливаемых для размещения в СМИ информационных материалов о вузе, включающих публикации в печатных изданиях (статьи, фото, рекламные модули, сообщения); видеоматериалов для видеофильмов или телевизионных трансляций; материалов, размещаемых в рамках ресурсов сети Интернет.

3. Функции и взаимоотношения Отдела регламента, протокола и внешних связей в процессе координации работы со СМИ

3.1. Взаимодействие со СМИ может включать обобщенные акции (в частности, публикации) в целом по вузу (например, телевизионные съемки ректората, ответственного секретаря приемной комиссии, руководителей отделов, обзорные статьи, рекламные модули и др.). К участию в таких акциях могут привлекаться структурные подразделения вуза, каждое из которых готовит необходимый блок информационных материалов по своему подразделению.

3.2. Выполнение мероприятий по взаимодействию со СМИ.

3.2.1. Выполнение всех работ и функций, необходимых для осуществления информационных акций (заключение договоров, финансирование, подготовку

информационных материалов, контроль размещения и др.), каждое из структурных подразделений выполняет самостоятельно.

3.2.2 В информационных материалах, разрабатываемых структурными подразделениями для информационных акций, необходимо позиционировать положительный имидж вуза, высокий уровень корпоративной культуры, актуализировать достижения вуза и преимущества совместной деятельности.

3.2.3 Материалы, подготавливаемые Отделом регламента, протокола и внешних связей и другими структурными подразделениями вуза к передаче в СМИ, должны быть предварительно рассмотрены проректором по УР и РГЯ и утверждены ректором вуза.

3.2.4 Копии подготовленных к печати материалов представляются в электронном (или печатном) виде в Отдел регламента, протокола и внешних связей на согласование.

3.2.5. Интервью с должностными лицами (сотрудниками) Академии на территории Академии осуществляются в присутствии представителей Отдела регламента, протокола и внешних связей (в частности, пресс-секретаря). Пресс-секретарь, при необходимости, также может вести диктофонную запись интервью.

3.2.6 Фото- и видеосъемка на территории Академии представителями СМИ осуществляются исключительно после согласования с руководством Академии и в присутствии пресс-секретаря.

3.2.7 Представители СМИ обязаны предварительно согласовывать с пресс-секретарем сообщения и материалы, подготовленные к публикации. Исключение – информационные агентства при подготовке новостных оперативных материалов.

3.2.8 Академия вправе потребовать от редакции опровержения не соответствующих действительности и порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Академии и ее работников сведений, которые были распространены в данном СМИ. Если редакция СМИ не располагает доказательствами того, что распространенные им сведения соответствуют действительности, она обязана опровергнуть их в том же средстве массовой информации.

### 3.3 Отчетность

3.3.1 Отдел регламента, протокола и внешних связей, осуществляющий взаимодействие со СМИ, составляет годовой отчет и в данном отчете, отражает следующие пункты:

- перечень проведенных информационных акций;
- наименование СМИ;
- оценку эффективности информационных акций;
- предложения по улучшению работы.