



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Ю. А. Семёнов



**Регламент деятельности пресс-службы
информационно-издательского управления
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
медицинский университет» Минздрава России**

Екатеринбург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет цели, задачи, функции, права и порядок деятельности, регламентирует порядок взаимодействия с пресс-службой информационно-издательского управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет).

1.2. Пресс-служба является структурным подразделением информационно-издательского управления Университета.

1.3. Регламент утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

2. Термины и область применения

2.1. Действие настоящего Регламента распространяется на все информационно-новостные материалы, публикуемые на официальных информационных ресурсах Университета, независимо от автора, инициатора или подразделения.

2.2. В целях настоящего Регламента под **информационно-новостными материалами** понимаются любые материалы, предназначенные для размещения и распространения на официальных информационных ресурсах Университета, включая (но не ограничиваясь):

- новости;
- анонсы мероприятий;
- объявления;
- информационные сообщения;
- пресс-релизы;
- публикации о достижениях, конкурсах, проектах, событиях;
- тексты/карточки/посты для социальных сетей и цифровых платформ.

2.3. Под **официальными информационными ресурсами Университета** понимаются:

- официальный сайт Университета;
- официальные аккаунты Университета;
- иные официальные каналы/площадки, администрируемые Университетом.

3. Функции пресс-службы

3.1. Пресс-служба:

- принимает, рассматривает и оценивает информационные поводы и материалы;
- запрашивает уточняющую информацию и контент;
- готовит и редактирует материалы (тексты, заголовки, подводки, карточки и т. п.);
- адаптирует материалы под формат площадок;
- организует согласование материалов в установленном порядке;

- осуществляет публикацию материалов на официальных информационных ресурсах Университета;
- обеспечивает единый стиль и редакционную политику официальных ресурсов;
- осуществляет взаимодействие со СМИ, подготовку и сопровождение официальных комментариев.

4. Права и порядок деятельности пресс-службы

4.1. Пресс-служба имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, документы, фото-, видео- и иные материалы, необходимые для подготовки и проверки информационно-новостных материалов;
- редактировать материалы (включая заголовки и структуру) для соблюдения официального стиля, корректности, соответствия редакционной политике и требованиям площадок;
- определять формат, объём, дату/время и площадки публикации;
- принимать решение о публикации либо об отказе в публикации материалов;
- возвращать материалы инициатору на доработку либо запрашивать дополнения/подтверждения.

4.2. Пресс-служба обязана:

- обеспечивать корректность, достоверность и соответствие официальной позиции Университета публикуемых материалов;
- соблюдать установленный порядок согласования и публикации;
- обеспечивать единые требования к качеству материалов.

5. Обязанности подразделений и инициаторов материалов

5.1. Структурные подразделения и инициаторы материалов обязаны:

- предоставлять пресс-службе информацию и контент по запросу в установленные сроки;
- обеспечивать корректность исходных фактов (даты, должности, фамилии, цифры, названия мероприятий, партнёров и т. п.);
- обеспечивать участие представителя пресс-службы в мероприятии (по запросу пресс-службы) и предоставление материалов для освещения.

5.2. При проведении мероприятий подразделение-организатор обязано:

- обеспечить предварительное информирование пресс-службы (в формате анонса);
- назначить контактное лицо для оперативного взаимодействия;
- предоставить фото/видео или обеспечить возможность съёмки.

5.3. Решение о присутствии сотрудников пресс-службы на мероприятии для фотосъёмки принимается пресс-службой исходя из информационной значимости события и текущей редакционной повестки. Фотосъёмка при

участии пресс-службы проводится исключительно в объеме, необходимом для подготовки публикации.

5.4. В случае отсутствия представителя пресс-службы на мероприятии организатор обязан предоставить пресс-службе фотоматериалы для публикации на официальных информационных ресурсах Университета.

5.5. Фотосъемка, осуществляемая пресс-службой в рамках информационного сопровождения мероприятия, носит исключительно информационный характер и направлена на подготовку материалов для официальных публикаций. Проведение полноценной фотосъемки мероприятий по запросу подразделений не входит в функции пресс-службы.

6. Единый порядок подачи материалов

6.1. Единственным официальным каналом подачи информационно-новостных материалов (анонс/новость/объявление/иное) в пресс-службу является электронная почта: **news-usmu@yandex.ru**

6.2. Материалы, направленные иными способами (личные сообщения, мессенджеры, устные просьбы, через третьих лиц, иные почтовые адреса и т. п.), **не рассматриваются** как поданные в установленном порядке и **могут быть оставлены без рассмотрения.**

6.3. В теме письма обязательно указывается формат:

- «Анонс: ...», или
- «Новость: ...», или
- «Объявление: ...»

и далее — краткий заголовок материала.

6.4. Инициатор материала **не вправе направлять** информационно-новостные материалы на согласование курирующему проректору напрямую. Направление материалов на согласование осуществляется **исключительно пресс-службой** после предварительного рассмотрения материала.

6.5. Пресс-служба вправе запросить у инициатора уточнения/дополнения. Сроки рассмотрения материала исчисляются с момента получения полного комплекта данных.

7. Сроки подачи анонсов и новостей

7.1. **Анонс мероприятия** направляется в пресс-службу **не позднее чем за 7 календарных дней** до даты проведения мероприятия.

7.2. **Новость по итогам мероприятия** направляется в пресс-службу **не позднее чем через 3 календарных дня** после проведения мероприятия.

7.3. Новость о мероприятии принимается к рассмотрению и публикации только при условии, что ранее в установленный срок был направлен и согласован анонс данного мероприятия.

7.4. Материалы, направленные с нарушением сроков, могут не публиковаться.

8. Порядок рассмотрения, согласования и публикации

8.1. Порядок работы с материалом:

1) Подача

Инициатор направляет материал только на news-usmu@yandex.ru согласно разделу 7.

2) Предварительное рассмотрение

Пресс-служба оценивает соответствие материала требованиям, полноту информации, целесообразность публикации и при необходимости запрашивает уточнения.

3) Согласование

Если пресс-служба принимает материал к работе, она самостоятельно направляет подготовленный/отредактированный вариант на согласование курирующему проректору (по тематике материала) и действует в соответствии с его решением.

4) Публикация

Публикация на официальных информационных ресурсах Университета осуществляется **только после согласования и только пресс-службой**.

8.2. Запрещается размещение информационно-новостных материалов на официальных информационных ресурсах Университета:

- без предварительного согласования курирующим проректором;
- минуя пресс-службу;
- на основании материалов, полученных напрямую от инициатора без прохождения порядка, установленного настоящим Регламентом.

8.3. Технические специалисты, администраторы ресурсов и иные работники Университета, имеющие доступ к размещению материалов, **не вправе** публиковать материалы, поступившие от инициаторов напрямую (в том числе «по просьбе»), без подтверждения пресс-службы о прохождении согласования.

8.4. В исключительных случаях материалы могут быть рассмотрены пресс-службой в приоритетном порядке (в том числе в день поступления) при наличии обоснованной необходимости срочной публикации. Решение о приоритетном рассмотрении материала принимается пресс-службой по согласованию с начальником информационно-издательского управления либо курирующим проректором.

9. Редакционная политика и ограничения

9.1. Пресс-служба вправе редактировать материалы, включая:

- заголовок;
- структуру;
- объём;
- стилистические и фактические уточнения;
- формат под площадку публикации.

9.2. Инициатор информационного материала не вправе требовать, настаивать либо иным образом оказывать давление на сотрудников пресс-службы с целью публикации материала, включая требования:

- публикации без редакторской обработки;

- публикации без прохождения установленного порядка согласования;
- публикации в конкретные сроки;
- размещения на определенных информационных площадках;
- сохранения первоначального текста, заголовка или структуры материала.

Любые договоренности, устные просьбы, обращения по личным каналам связи, в мессенджерах либо через третьих лиц не являются основанием для публикации материала.

Публикация материалов осуществляется исключительно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.3. Пресс-служба определяет, где и в каком виде материал будет опубликован (сайт/мессенджеры/социальные сети), исходя из редакционной политики и актуальности повестки.

9.4. Сроки подготовки и публикации информационных материалов определяются пресс-службой с учетом текущей информационной повестки Университета. Направление материала инициатором не является основанием для его немедленной публикации.

10. Основания для отказа в публикации

10.1. Пресс-служба вправе отказать в публикации, если:

- материал не относится к деятельности Университета либо не представляет общественной/репутационной ценности для официальных ресурсов;
- предоставлены неполные сведения или отсутствуют подтверждения/контент;
- нарушены сроки подачи;
- мероприятие не было анонсировано в установленном порядке;
- материал содержит рекламные, личные, оценочные или некорректные формулировки;
- публикация противоречит редакционной политике или официальной позиции Университета;
- условия конкурса/мероприятия не предусматривают официального информационного сопровождения, и публикация не является необходимой для интересов Университета (по решению пресс-службы/руководства).

10.2. Решение о публикации либо об отказе в публикации информационного материала принимается пресс-службой в рамках редакционной политики и приоритетов информационной повестки Университета.

В случае отклонения материала пресс-служба направляет уведомление инициатору посредством ответа на электронное письмо, с которого был направлен материал.

Отказ в публикации не требует предоставления инициатору развернутого обоснования.

11. Взаимодействие со СМИ

11.1. Взаимодействие Университета со СМИ осуществляется через пресс-службу и/или информационно-издательское управление.

11.2. При обращении представителей СМИ напрямую к работнику Университета работник обязан действовать согласно приказу от 16.03.2026 № 0139-р «Об утверждении порядка взаимодействия со средствами массовой информации».

11.3. Официальные комментарии, интервью и позиционные материалы от имени Университета подготавливаются и сопровождаются пресс-службой.