

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА – ПРОРЕКТОРА ПО
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

01 апреля 2024

№ 30

г. Липецк

В связи с утверждением Положения об информационной политике
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
(приказ №33 от 26.01.2024 г.)

РУКОВОДИТЕЛЯМ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ:

1. При необходимости оказания информационной поддержки мероприятиям, проводимым институтами и кафедрами, а также структурными подразделениями на базе институтов, кафедр и структурных подразделений, ответственному лицу следует подать заявку на информационное сопровождение мероприятия в пресс-центр своего института по электронной почте не менее чем за 4 рабочих дня до его проведения или начала анонсирования. (в соответствии с Приложением 1,2)
2. Начальнику УД Колыхаловой В.А. ознакомить с данным распоряжением вышеперечисленных лиц под подпись.

Первый проректор
проректор по ВР и МП



Д.В.Кретов

О порядке взаимодействия при информационной поддержке мероприятий

- 1.1 При необходимости оказания информационной поддержки мероприятиям, проводимым институтами и кафедрами, а также структурными подразделениями на базе институтов, кафедр и структурных подразделений, ответственному лицу следует подать заявку на информационное сопровождение мероприятия в пресс-центр своего института по электронной почте не менее чем за 4 рабочих дня до его проведения или начала анонсирования.
- 1.2 Участники пресс-центра института обеспечивают необходимое информационное сопровождение и размещение на информационных площадках института, а также, если это необходимо, передают материалы в пресс-центр университета для размещения на информационных площадках университета.
2. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых университетом и его структурными подразделениями на общеуниверситетском, городском, региональном, федеральном уровне, осуществляет пресс-центр университета.
- 2.2. Для информационной поддержки таких мероприятий ответственному лицу следует подать заявку на информационное сопровождение мероприятия в пресс-центр университета по электронной почте не менее чем за 7 рабочих дней до начала информационной кампании вне зависимости от даты проведения самого мероприятия.
3. Готовые новости институтов и кафедр следует направлять по электронной почте в пресс-центры институтов. Структурные подразделения направляют готовые материалы для размещения по электронной почте в пресс-центр университета.

Форма заявки на информационное сопровождение мероприятия

1. Структурное подразделение/институт/кафедра
2. Название мероприятия и краткая информация о нем
3. Дата, время и место проведения
4. Какая информационная поддержка нужна до, во время и после мероприятия? (Если мероприятие контрактное, грантовое, необходимо указать все требования, т.е. полностью процитировать эти пункты из договора)
5. Контактная информация (ФИО ответственного лица, телефон, эл.почта)
6. Комментарии

** При наличии обязательных материалов по мероприятию (пресс-релизы, ссылки, фото, логотипы) также направляйте их в пресс-центр одним письмом с заявкой.*