



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный  
университет информатики и радиозлектроники»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*  
**ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ**

ДП 1.7-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

*М.П. Батура*

*29.03.2017*

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ**

ДП 1.7-2017

Версия 03



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Боярко А.В., начальник пресс-службы

2. ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ректора БГУИР от 14.12.2017г. №304

4. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 1.7-2014 (версия 02)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

---

Издана на русском языке



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	7
5.1	Этапы реализации процедуры.....	7
5.2	Информирование заинтересованных сторон.....	10
5.3	Выбор коммуникационных каналов.....	12
5.4	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	13
6	Записи.....	14



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура определяет структуру, содержание и ответственность при проведении процесса информирования общественности в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее БГУИР).

1.2 Настоящая процедура распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников, участвующих в процессе обучения и воспитания студентов и в процессе доуниверситетской подготовки в БГУИР.

1.3. Документированная процедура является внутренним нормативным документом БГУИР.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Указ Президента Республики Беларусь № 65 от 06.02.2009 «О совершенствовании работы государственных органов, иных государственных организаций со средствами массовой информации»

2. Указ Президента Республики Беларусь № 60 от 01.02.2010 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет».

3. Указ Президента Республики Беларусь № 575 от 09.11.2010 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Республики Беларусь».

4. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-З.

5. Закон Республики Беларусь «Аб выдавецкай справе ў Рэспубліцы Беларусь» от 29.12.2012 №8-З.

6. Закон Республики Беларусь «О средствах массовой информации» от 17.07.2008 № 427-З.

7. Закон Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «О средствах массовой информации» от 20.12.2014 № 213-З.

8. Закон Республики Беларусь «О рекламе» от 10.05.2007 № 225-З.

9. Закон Республики Беларусь «О научно-технической информации» от 05.05.1999 г. № 250-З.

10. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

11. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества Требования.

12. СТБ ИСО 9004 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

13. СТУ 3.14 Библиотечно-информационное обеспечение.



### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Вид средства массовой информации** – газета, журнал, бюллетень, радио-, теле-, видео-, кинохроникальная программа, иная совокупность информационных сообщений и (или) материалов (передач), носящих периодический характер и предназначенных для неопределенного круга лиц.

**Журналист средства массовой информации** – лицо, занимающееся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для редакции зарегистрированного средства массовой информации, связанное с ней трудовыми или иными договорными отношениями либо занимающееся такой деятельностью по ее уполномочию.

**Имиджевая реклама** – текст, аудио- или видео-информация, направленные на формирование у аудитории положительного образа учреждения, предприятия и пр.

**Массовая информация** – предназначенные для неопределенного круга лиц печатные, аудио-, аудиовизуальные и другие информационные сообщения и (или) материалы, опубликованные в печати, сообщенные посредством телевизионного вещания и радиовещания или в иной форме периодического распространения.

**Недостоверная информация** – не соответствующие действительности информационные сообщения и (или) материалы, распространяемые средством массовой информации.

**Периодическое печатное издание** – газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное название, текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год;

**Потенциальная аудитория** – аудитория, обладающая набором определенных половых, возрастных и социальных характеристик, на которую рассчитана деятельность того или иного средства массовой информации.

**Пресс-кит для прессы** – набор документов, раздаточных материалов, содержащих необходимую и дополнительную для журналистов информацию по теме пресс-конференции или события.

**Пресс-конференция (пресс-брифинг)** – собрание представителей органов печати, радио, телевидения, проводимое официальными лицами с целью информирования журналистов по актуальным общественно-политическим вопросам.

**Пресс-релиз** – краткая информация о деятельности организации,



предприятия и пр., оформленная по определенным стандартам.

**Пресс-служба** – подразделение организации, учреждения, предприятия, органа власти осуществляющее взаимодействие данной структуры с прессой и СМИ.

**Пресс-центр** – отдел информационного и организационного обслуживания журналистов (на конгрессах, фестивалях, соревнованиях и т. п.)

**Редакция средства массовой информации** – организация, учреждение, предприятие либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие производство и выпуск средства массовой информации.

**Средство массовой информации** – форма периодического распространения массовой информации с использованием печати, телевизионного вещания и радиовещания, глобальной компьютерной сети Интернет.

### 3.2 Сокращения

СМИ – средства массовой информации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПК – приемная комиссия;

ПС – пресс-служба;

ООП – основные образовательные программы;

УВРМ – управление воспитательной работы с молодежью;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦМС – центр международного сотрудничества;

ЦИИР – центр информатизации и инновационных разработок;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

УПНКВК – управление подготовки научных кадров высшей квалификации.



## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Информирование общественности обуславливается необходимостью предоставления университетом всем заинтересованным лицам своевременной, полной, точной, достоверной и объективной информации.

4.2 Университет, используя средства массовой информации, сеть Интернет, официальный сайт вуза, социальные сети и иные способы, информирует органы государственной власти, юридических и физических лиц о:

- общественной роли БГУИР;
- реализуемых основных общеобразовательных программ;
- достижениях выпускников и студентов;
- инновационных и научных достижениях;
- деятельности общественных организаций;
- участии в выполнении международных программ и проектов, а также в иностранных и международных научных обществах и ассоциациях;
- результатах деятельности, достижениях и планах развития БГУИР.

Информация предоставляется на государственных языках Республики Беларусь: белорусском или русском.

4.3 Периодичность информирования заинтересованных лиц определяется руководством и зависит от:

- потребности и актуальности информации о людях, событиях, фактах, явлениях, процессах;
- заинтересованности общественности;
- общественной ценности информации;
- изменения стратегии развития БГУИР;
- внесения инноваций в организационную структуру университета и изменений в системе управления;
- изменений в процессе предоставления образовательной услуги;
- внесения изменений в документацию системы качества и др.

4.5 Информирование общественности осуществляется с целью обеспечения своевременного предоставления, эффективного использования и надлежащей защиты информации об университете.

4.6 Результатами процесса являются информация, предоставленная заинтересованным лицам, и ежемесячный отчет по результатам информирования заинтересованных сторон.

4.7 Ответственным за процесс информирования общественности является начальник пресс-службы. Участниками процесса информирования являются ректорат, пресс-служба, приемная комиссия, управление воспитательной работы с молодежью, учебно-методическое управление, научно-



исследовательская часть, управление подготовки научных кадров высшей квалификации, центр международного сотрудничества, деканаты факультетов, кафедры, Совет первичной организации РОО «Белая Русь», первичная организация ОО «БРСМ», профком сотрудников, профком студентов и другие подразделения и службы университета.

4.8 Процесс информирования общественности включает следующие составляющие:

- определение групп заинтересованных лиц;
- определение информации, существенной для групп заинтересованных лиц;
- выбор коммуникационных каналов, наилучшим образом охватывающих выбранные группы заинтересованных сторон и пользующихся наибольшим уровнем доверия;
- информирование групп заинтересованных лиц;
- отслеживание и анализ результатов информирования общества;
- выбор способов защиты от искажений, подделки и иных форм незаконного воздействия на информацию.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **5.1 Этапы реализации процедуры**

#### **5.1.1 Планирование работ**

Начальник пресс-службы готовит проект плана работы на предстоящий год, в соответствии с Положением о пресс-службе БГУИР и должностной инструкцией. Исходными данными для разработки проекта годового плана являются:

- информация о стратегических планах администрации вуза, о главных запланированных мероприятиях;
- информация по основным мероприятиям, запланированным по направлению работы каждого проректора, а также статистика по основным мероприятиям прошедшего года, отчет по главным изменениям по направлениям;
- планы мероприятий структурных подразделений (предоставляют руководители управлений и СП);
- информация о плане мероприятий на факультетах (предоставляют деканы факультетов).

На основе этих данных начальник пресс-службы составляет проект плана работы на предстоящий учебный год, который содержит:

- примерный план основных мероприятий по разделам с указанием сроков проведения;



- примерный график выпуска газеты «Импульс»;
- информационные поводы, которые могут служить основой для пресс-релизов;
- периодичность обновления новостной ленты сайта БГУИР;
- выпуск видеоконтента видеостудией и Молодежным телевидение БГУИР.

#### **5.1.2 Утверждение проекта годового плана**

Ректор университета утверждает план работы пресс-службы на год. Начальник пресс-службы доводит его до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников пресс-службы.

#### **5.1.3 Определение направления работ и распределения работ**

Начальник пресс-службы на основе годового плана и в соответствии с должностными обязанностями еженедельно распределяет между сотрудниками пресс-службы работы по освещению деятельности БГУИР.

#### **5.1.4 Подготовка материалов для опубликования**

Сотрудники пресс-службы на основании утвержденного годового плана, а также незапланированно поступившей информации, заявок от ректора, проректоров, СП о необходимости размещения информации готовят материалы и объявления по вузу. Материал предоставляется пресс-секретарю или редактору интернет-ресурса, который при необходимости редактирует его и передает на резолюцию начальнику пресс-службы.

#### **5.1.5 Переговоры с представителями печатных СМИ о размещении информации**

Начальник пресс-службы определяет на основе годового плана и предварительной договоренности с руководством или выпускающим отделом издания, в котором будут размещены подготовленные материалы. Определяющим в составлении списка являются: тип и тираж издания, частота выхода, социально-возрастные характеристики потенциальной аудитории.

#### **5.1.6 Направление материалов в редакцию**

Пресс-секретарь высылает согласованный материал: пресс-релизы, готовые материалы, коммерческую, справочную информацию и текст объявлений по электронной почте в редакцию оговоренного издания.



### **5.1.7 Контроль вышедших публикаций**

Пресс-секретарь осуществляет контроль выхода публикаций и проводит анализ соотношения выданной СМИ и вышедшей информации в течение 1–2 дней после выхода публикаций.

### **5.1.8 Подготовка отчета о проведенной работе по освещению деятельности БГУИР в СМИ**

Пресс-секретарь на основе вышедших за месяц публикаций и высланных пресс-релизов составляет ежемесячный отчет о работе пресс-службы, который размещается на сайте университета, при необходимости озвучивается на ректорате. По итогам работы за год на основе пунктов, указанных в годовом плане, пресс-секретарь до конца июня составляет отчет о деятельности пресс-службы, который утверждается начальником пресс-службы, затем предоставляется ректору.

### **5.1.9 Планирование и проведение пресс-конференций и брифингов**

Ректор дает устное распоряжение начальнику пресс-службы об организации пресс-конференции или брифинга. Начальник пресс-службы определяет место, дату и время проведения пресс-конференции, а также основные вопросы, которые будут освещены на ней.

Пресс-секретарь рассылает по электронной почте пресс-релиз за неделю до пресс-конференции, затем дублирует пресс-релиз за день до предстоящего события. Накануне пресс-конференции пресс-секретарь обзванивает редакции СМИ и составляет аккредитационный список. За день до мероприятия подготавливаются именные таблички для администрации вуза, а также, если это необходимо, пресс-кит для прессы. В день пресс-конференции пресс-секретарь встречает журналистов, провожает их в зал проведения мероприятия, затем приглашается ректор (проректор). Ведет пресс-конференцию начальник пресс-службы или пресс-секретарь. Сотрудниками пресс-службы контролируется выход сообщений о прошедшей пресс-конференции, составляется отчет для ректора.



## 5.2 Информирование заинтересованных сторон

Заинтересованные лица, информация, виды коммуникационных каналов, периодичность, ответственные определены в таблице 1.

Таблица 1 – Информирование заинтересованных сторон

Заинтересованные лица	Необходимая информация	Виды коммуникационных каналов	Периодичность	Ответственные
1	2	3	4	5
<b>Внешние заинтересованные стороны</b>				
1. Родители, учащиеся школ и ссузов	<ul style="list-style-type: none"><li>• условия поступления;</li><li>• присваиваемые квалификации и выдаваемые дипломы;</li><li>• выпускаемые специалисты;</li><li>• образовательные возможности, доступные студентам; проживание в общежитии, занятия спортом и художественной самодеятельностью, стоимость обучения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• выступления по TV;</li><li>• рекламные брошюры;</li><li>• материалы в СМИ;</li><li>• стенды;</li><li>• рекламные поездки;</li><li>• «День открытых дверей», ярмарки</li><li>• сайт</li><li>• социальные сети</li></ul>	март, май текущего года; май текущего года; в течение года; в течение года; в течение года; март-апрель текущего года в течение года	ректор ответственный секретарь ПК деканы, зав.кафедрами, комитет БРМС, профком студентов, УВРМ, УМУ, ЦМС ЦИИР
2. ППС других учебных заведений	<ul style="list-style-type: none"><li>• результаты в области образовательной, научной, инновационной, международной и др. видах деятельности</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• выступления по TV и в печатных СМИ;</li><li>• выставки, конференции, семинары</li></ul>	в течение года	проректоры по учебной и научной работе, НИЧ, начальник УПКВК деканы, зав.кафедрами



3. Партнеры вуза	<ul style="list-style-type: none"><li>• присваиваемые квалификации;</li><li>• выпускаемые специалисты;</li><li>• достижения выпускников вуза;</li><li>• характеристики обучающихся студентов;</li><li>• резюме выпускников;</li><li>• научные разработки</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• выступления по TV;</li><li>• распределение выпускников;</li><li>• сайт</li><li>• социальные сети</li></ul>	в течение года декабрь текущего года июнь текущего года	ректор, проректоры по учебной и научной работе БГУИР, зав.кафедрами, декан факультетов
---------------------	--	--	---	---



Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
4. Органы управления образованием и местная исполнительная власть	<ul style="list-style-type: none"><li>информирование об общественной роли БГУИР и системе менеджмента качества вуза, деятельности общественных организаций</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>отчеты и статистическая информация о результатах деятельности в области образовательной, научной, инновационной, международной и других видах;</li></ul>	ежегодно	проректоры по учебной и научной работе, начальник УМУ, начальник УВРМ, начальник УПКВК, начальник ЦМС
<b>Внутренние заинтересованные стороны</b>				
5. Руководители и сотрудники вуза	<ul style="list-style-type: none"><li>результаты в области образовательной, научной, инновационной, международной и др. видах деятельности</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ежегодный отчет ректора;</li><li>сайт;</li><li>социальные сети;</li><li>телевидение</li></ul>	конец августа  в течение года	ректор, проректор по учебной работе, руководители структурных подразделений, начальник ЦИИР
6. Студенты, абитуриенты, слушатели	<ul style="list-style-type: none"><li>реализуемые ООП;</li><li>квалификационные характеристики выпускников;</li><li>осуществляемые процедуры предварительной, промежуточной и итоговой аттестации;</li><li>используемые процедуры обучения и оценки;</li><li>ожидаемые результаты образовательных программ;</li><li>присваиваемые квалификации и выдаваемые дипломы;</li><li>образовательные возможности, доступные студентам</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>выступления по ТВ;</li><li>рекламные брошюры;</li><li>материалы в СМИ;</li><li>сайт;</li><li>социальные сети;</li><li>встречи с ректором и руководителями структурных подразделений БГУИР</li></ul>	в течение года	ректор, ответственный секретарь ПК, начальник ЦИИР



### 5.3 Выбор коммуникационных каналов

5.3.1 Ректорат осуществляет выбор коммуникационных каналов с учетом уровня доверия к ним заинтересованных лиц.

5.3.2 К основным видам коммуникационных каналов относятся:

- работа со СМИ;
- организация рекламных поездок;
- выпуск информационных материалов;
- проведение семинаров, конференций;
- создание и поддержание сайта университета;
- работа с различными информационными службами;
- участие в выставках.

5.3.3 Решение об изменении вида коммуникационных каналов принимается ректором, на основе анализа отчетов по результатам информирования общества и решений органов управления университетом.

### 5.4 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности

	Ректор	Проректоры	Начальник пресс-службы	Начальник УВРМ	Ответственный секретарь ПК	Пресс-секретарь	Редактор сайта	Деканы	Начальник УМУ	Зав. кафедрами, руководители подразделений	Начальник РИО	Секретарь комитета БРСМ	Редактор газеты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 Определение и сегментация заинтересованных сторон	Р	О	О	О	О		И	И	И	И			
2 Определение информации, существенной для заинтересованных сторон	Р	О	О	О			И	И	И	И		И	И
3 Выбор коммуникационных каналов		Р	О		О	И	И	И					И



Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4 Информирование заинтересованных сторон	Р	О	О	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.1 Размещение стационарной информации	Р	О	О	О	О	О	И	И	И	О	И	И	И
4.2 Создание печатной продукции	Р	О	О	О	И	И	И	И	О	И	И	И	И
4.3 Создание электронных и видеоматериалов	Р	О	О	О	И	И	И	И	И	О	О	И	И
4.4 Создание и поддержание веб-сайта		Р	О	И	И	О	О	И	И	И	И	И	И
4.5 Создание и поддержание корпоративной локальной сети	Р	О	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.6 Подача информации в СМИ		Р	О	О	О	О	О	И	И	И	И	И	И
4.7 Участие в выставках, конференциях, семинарах	Р	О	О	О	О	И	И	И	О	И	И	И	
4.8 Проведение Дней открытых дверей	Р	О	О	О	О	И		И	О	И	И	И	И
4.9 Подготовка ежегодного отчета	Р	О	О	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5 Анализ результатов информирования общественности	Р	О	О	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель.



## **6 ЗАПИСИ**

6.1 Ответственными за оформление и хранение записей являются ответственный исполнитель, начальник пресс-службы, руководители структурных подразделений, участвующие в информировании общественности.

6.2 Записи оформляются и хранятся в соответствии с документированной процедурой ДП 3.20 «Управление записями».