



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Центр по внешним коммуникациям

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

«_____» _____ 20__ г.

**РЕГЛАМЕНТ
публикации информационных материалов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент публикации информационных материалов (далее – Регламент) определяет порядок размещения информации о деятельности структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) в официальных социальных сетях, на сайте ТИУ и в средствах массовой информации (далее – СМИ).

1.2. Ответственность за размещение информационных материалов и освещение деятельности университета несет центр по внешним коммуникациям (далее – Центр).

1.3. Работники Центра при подготовке и публикации материалов на сайте ТИУ и в социальных сетях университета ориентируется на:

- М-рейтинг Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – медиарейтинг). Медиарейтинг оценивает вузы России по следующим показателям: сайт, социальные сети и публикации в СМИ;

- запросы аудитории (обучающиеся, преподаватели, работники, партнеры, абитуриенты);

- задачу максимального повышения узнаваемости бренда университета среди широкой аудитории.

1.4. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Устава ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет».

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Для своевременного и качественного информационного сопровождения мероприятий на официальных ресурсах ТИУ и во внешнем медиапространстве структурным подразделениям университета необходимо обеспечить системное предоставление плана мероприятий в указанные сроки:

- ежеквартально предварительный план (до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) по электронной почте press@tyuiu.ru согласно Приложению 1;

- детализированные планы на предстоящую неделю – до 18.00 по четвергам еженедельно по [ссылке](#). Раздел «Обратная связь от Центра» заполняется работниками Центра до 17.00 по пятницам.

2.2. В случае непредоставления планов в сроки, указанные в п. 2.1 Регламента, информационное сопровождение мероприятий возможно только при наличии свободных ресурсов Центра по внешним коммуникациям.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

3.1. Для эффективного информационного освещения деятельности структурного подразделения рекомендовано ежемесячно направлять не менее 5 информационных материалов.

3.2. К рассмотрению принимаются информационные материалы следующей тематики:

- достижения обучающихся, ученых и преподавателей ТИУ (на региональном, всероссийском и международном уровнях);

- новости науки: научные открытия, новые разработки, результаты исследований и т.д.;
- победы в грантовых конкурсах, конкурсах научно-исследовательских работ и т.д.;
- рейтинги, в которых университет занял какую-либо позицию;
- открытие новых лабораторий, кафедр и т. д.;
- запуск новых образовательных программ, курсов, образовательных проектов университетом или партнерами вместе с ТИУ (включая коммерческие проекты);
- подписание значимых и знаковых соглашений с российскими и зарубежными партнерами в сфере науки, образования, промышленности и индустрии, инноваций, предпринимательства и т. д.;
- крупные события в сфере молодежной политики, направленные на формирование гражданской позиции обучающихся;
- анонсы крупных мероприятий, направленных на внешнюю аудиторию;
- экспертные мнения, соответствующие научной и общественно-политической повестке;
- презентации новых проектов, разработок, курсов.

3.3. Информационный материал направляется в адрес Центра по электронной почте press@tyuiu.ru. В этом случае гарантирует, что информация будет рассмотрена и взята в работу.

3.4. Направление материалов в личные сообщения работникам Центра не допускается.

В случае, если до мероприятия остается менее 24 часов, информацию о срочных мероприятиях или ранее не запланированных допускается отправлять в личные сообщения начальника Центра.

3.5. Информацию необходимо предоставлять в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2).

3.6. Материал должен содержать в себе информативную часть с описанием события и визуальную часть (фото/видео).

3.7. Информативная часть включает в себя описание ключевых моментов мероприятия/события: где проходит, наименование, основные участники, что будет происходить или происходило, основные характеристики/этапы, результаты/итоги, контакты. В зависимости от характера события, некоторые моменты в описании могут отсутствовать.

3.8. Основные требования к предоставляемой визуальной части информационных материалов:

3.8.1. Фотографии должны быть с альбомной ориентацией (горизонтальными), не затемнёнными, не смазанными, в формате JPEG. Предоставлять необходимо не менее 3-х фотографий.

3.8.2. Люди, присутствующие на фото, не должны быть визуально закрыты предметами и другими людьми или сфотографированы с закрытыми глазами.

3.8.3. Видео должно быть с книжной ориентацией (вертикальное), изображение предметов в кадре стабильное (без мерцания и дрожания).

3.9. Важно помнить, что любой опубликованный материал работает на репутацию университета в целом.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ МАТЕРИАЛА

4.1. Решение о публикации каждого материала и выбор конкретной площадки для публикации принимается начальником Центра с учетом главных критериев: актуальность, своевременность, масштабность, привязка к бренду ТИУ.

4.2. Решение о публикации каждого материала и выбор конкретной площадки доводится до лица, направившего информацию, тем способом, которым была получена данная информация, в течение 3-х рабочих дней.

4.3. Начальник Центра оставляет за собой право не публиковать предоставленную информацию или опубликовать на сайте страницы подразделения, если информация:

- не является актуальной для широкого круга лиц и интересна только узкому сегменту аудитории;

- является информацией исключительно касающейся отдельного учебного структурного подразделения;

- не является актуальной за сроком давности (для анонсов срок не менее 1 рабочего дня до даты мероприятия, для новостей — не менее 4 рабочих дней после события);

- не имеет явной привязки к бренду ТИУ (новости сторонних компаний и лиц).

4.3. Получив информацию, работники Центра оформляют материал и готовят его для публикации по согласованию с начальником Центра. Текстовая часть материала адаптируется под требования журналистского текста.

4.4. После окончательного оформления материал может быть направлен для согласования ответственному лицу от направившего информацию структурного подразделения.

4.5. Максимальный срок согласования материала – один рабочий день с момента его отправления от работников Центра.

4.6. По истечении срока, указанного в п. 4.5 Регламента, решение о публикации остается на усмотрение начальника Центра.

4.7. Информационная повестка Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Тюменской области по вопросам, отнесенным к компетенции ТИУ, информация о мероприятиях с участием ректора ТИУ рассматриваются Центром для публикации в приоритетном порядке.

5. ПУБЛИКАЦИЯ МАТЕРИАЛА

5.1. Работники Центра публикуют оформленный материал в соответствии с разработанным контент-планом, учитывающим задачи повышения узнаваемости университета.

5.2. При соблюдении правил и сроков оформления и согласования материала, публикация на выбранных площадках осуществляется в течение 48 часов после согласования с руководителем структурного подразделения. Срок публикации может быть увеличен с учетом выходных и нерабочих праздничных дней.

5.3. Итоговый материал для социальных сетей не подлежит обязательному согласованию с ответственным лицом от направившего информацию структурного подразделения.

5.4. Ответственность за соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при публикации информационного материала несет структурное подразделение (лицо), направившее информацию для публикации в адрес Центра в соответствии с пунктом 3.3 данного Регламента.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ КОРРЕКТИРОВОК И ПРАВOK В ОПУБЛИКОВАННЫЙ МАТЕРИАЛ

6.1. Если материал был согласован представителем структурного подразделения для публикации, правки после публикации не принимаются.

Любые изменения, внесенные в уже опубликованный материал, снижают доверие пользователей к достоверности материала и негативно влияют на позицию социальных сетей университета в медиарейтинге.

6.2. Правки в опубликованный материал могут быть внесены только на сайте ТИУ по согласованию с начальником Центра.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Привлечение работников Центра для освещения мероприятия возможно, если оно имеет общевузовский статус, и соответствует критериям, установленным настоящим Регламентом. Для этого необходимо заполнить форму по [ссылке](#) (п. 2.1 Регламента) в указанные сроки.

7.2. Структурное подразделение, отвечающее за организацию мероприятия, берет на себя ответственность за соблюдение необходимых требований для освещения мероприятия работниками Центра, а именно: своевременное информирование о дате и времени мероприятия (в соответствии с п.2.1), его экстренных переносов, набор людей для массовых кадров, согласование локаций, допуск работников Центра и СМИ в необходимые помещения и т.д. В случае, если вышеуказанные требования не будут обеспечены структурным подразделением, информационный материал Центром не формируется.

7.3. Привлечения освещения мероприятия журналиста – работника Центра:

- Мероприятие должно быть знаковым и иметь общевузовский статус;
- ТИУ непосредственно организует мероприятие, а не является только площадкой для его проведения;
- Мероприятие содержит явный новостной повод, представляющий интерес для широкой аудитории;
- В мероприятии принимают участие представители руководства ТИУ (ректор, проректоры).

7.4. Критерии для привлечения освещения мероприятия фотографа – работника Центра:

- Мероприятие должно иметь потенциал для создания ярких и интересных фотоматериалов (например, церемония награждения, научные выставки);
- Следует избегать привлечение фотографа для освещения статичных мероприятий (конференций, заседаний и т.д.);
- ТИУ непосредственно организует мероприятие, а не является только площадкой для его проведения.

По итогам работы фотографа публикуется информационный материал на официальном сайте и социальных сетях ТИУ. В случае если, материал не подходит для опубликования на вышеуказанных ресурсах, фотограф не может быть привлечен. Использование фотографий только для личного использования не допускается.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СМИ

8.1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», на любой запрос редакции СМИ о проводимом мероприятии в устной или письменной форме должна быть предоставлена информация, в установленном законом порядке.

8.2. Для подготовки информации по запросу редакции СМИ работники Центра имеют право получать комментарии от работников структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия и предоставивших для размещения информационные материалы. В случае, если запрос СМИ адресован напрямую спикеру, ему

необходимо проинформировать работников Центра о поступившем запросе в течение 1 (одного) рабочего дня по электронной почте press@tyuiu.ru.

8.3. В случае участие сотрудника ТИУ в подготовке текстовых, аудио-видеоматериалах СМИ, необходимо проинформировать Центр не менее чем за 1 рабочий день до проведения записи материала почте press@tyuiu.ru с указанием наименования СМИ, тематики, даты записи интервью и публикации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном в университете порядке.

Ежеквартальный план мероприятий структурного подразделения

Название структурного подразделения	Дата, время, место	Название мероприятия (краткое описание)	Участие руководства университета	Контактное лицо с указанием номера мобильного телефона

Шаблон анонса

Дата и время проведения: 20 февраля 2026, 15.00

Место проведения: ул. Володарского, 38, ауд. 000

Мероприятие: Международная научно-практическая конференция на тему: «Название»

Суть: Какие злободневные темы будут обсуждаться. Главные спикеры с указанием тематики. В чем привлекательность, уникальность мероприятия.

Участники: география участников, количество.

Контактное лицо: Иванов Иван Иванович, должность, тел.+ 79999999999 (мобильный телефон обязательно).

Шаблон новости

Название события: ТИУ подписал соглашение с компанией «Название»

Когда и где произошло: ТИУ, 20 февраля

Кто принимал участие: (представители университета, руководители и представители других сторон).

Какая польза для университета: открытие совместных программ обучения, взаимных стажировок студентов с последующим трудоустройством.

Цитата: обобщающая цитата от спикера ТИУ, раскрывающая суть мероприятия и итоги.

**Согласие
представителя субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных**

Я, _____

являющийся представителем субъекта персональных данных на основании _____

(Ф.И.О. субъекта, указание законности, либо реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя,)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия: _____ №: _____ дата выдачи _____

выдан _____

_____, к/п _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38.

Цель (цели) обработки персональных данных: с целью публикации материала в информационных источниках ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, данные свидетельства о рождении/паспорта (серия, номер, дата выдачи, орган, выдававший документ), вид спорта, разряд.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (смешанная обработка персональных данных).

Согласие действует с даты подписания _____

(указывается либо конкретная дата окончания действия согласия, либо событие/мероприятие по завершению которого, согласие утрачивает силу)

Субъект персональных данных вправе до истечения срока предоставления согласия отозвать его путем подачи заявления в простой письменной форме в адрес оператора: ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Согласие
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных**

Я, _____

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия: _____ №: _____ дата выдачи _____
выдан _____

_____, к/п _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38

Цель (цели) обработки персональных данных: с целью публикации материала в информационных источниках ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, данные свидетельства о рождении/паспорта (серия, номер, дата выдачи, орган, выдававший документ), вид спорта, разряд.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (смешанная обработка персональных данных).

Согласие действует с даты подписания на период _____ либо до момента письменного отзыва его субъектом (представителем субъекта) персональных данных путем подачи заявления в простой письменной форме в адрес оператора: ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Согласие
представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____

являющийся представителем субъекта персональных данных на основании _____

(Ф.И.О. субъекта, указание законности, либо реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя,)

зарегистрированный по адресу: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»,
625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38, ИНН 7202028202, ОГРН 1027200811483

1. Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с моими персональными данными: https://t.me/industrial_university_tmn, https://vk.com/industrial_u, <https://news.tyuiu.ru/latest>, https://dzen.ru/industrial_u, https://max.ru/industrial_u.

2. Цель обработки персональных данных: с целью публикации материала в информационных источниках ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, и для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Согласие на обработку (да/нет)	Условия и запреты обработки (перечень, заполняется по желанию субъекта персональных данных)
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Год, месяц, дата рождения		
	Место рождения		

Биометрические персональные данные	Фотографии		
	Видеозаписи		

4. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

5. Согласие действует с даты подписания на период _____ либо до момента письменного отзыва его субъектом (представителем субъекта) персональных данных путем подачи заявления в простой письменной форме в адрес оператора: ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Согласие
на обработку персональных данных
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____

зарегистрированный по адресу: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»,
625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38, ИНН 7202028202, ОГРН 1027200811483

1. Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с моими персональными данными: https://t.me/industrial_university_tmn,
https://vk.com/industrial_u, <https://news.tyuiu.ru/latest>, https://dzen.ru/industrial_u,
https://max.ru/industrial_u.

2. Цель (цели) обработки персональных данных: с целью публикации материала в информационных источниках ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, и для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных (оставить/убрать/добавить необходимое)	Согласие на обработку (да/нет)	Условия и запреты обработки (перечень, заполняется по желанию субъекта персональных данных)
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Год, месяц, дата рождения		
	Место рождения		
Биометрические персональные данные	Фотографии		
	Видеозаписи		

4. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

5. Согласие действует с даты подписания на период _____ либо до момента письменного отзыва его субъектом (представителем субъекта) персональных данных путем подачи заявления в простой письменной форме в адрес оператора: ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)