



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

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*  
**ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ**

**ДП 1.7-2023**

УТВЕРЖАЮ  
Ректор



В. А. Богуш  
2023г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ**

**ДП 1.7-2023**

**Версия 04**

Минск



## Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Роль Р.И., начальник пресс-службы

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

3. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора БГУИР от 20.03.2023 №147

4. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 1.7-2017 (версия 03)

© 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
Лист согласования.....	16



## 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 БГУИР (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и работников, 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 от 06.02.2009 N 65 «О совершенствовании работы государственных органов, иных государственных организаций со средствами массовой информации».

2. Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 N 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет».

3. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

4. Закон Республики Беларусь от 29.12.2012 N 8-З «Об выдаче справы ў Рэспубліцы Беларусь».

5. Закон Республики Беларусь от 17.07.2008 N 427-З «О средствах массовой информации».

6. Закон Республики Беларусь от 10.05.2007 N 225-З «О рекламе».

7. Закон Республики Беларусь от 05.05.1999 N 250-З «О научно-технической информации».

8. СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

9. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества Требования.

10. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

11. СТУ 3.14 Библиотечно-информационное обеспечение.

12. ДП 3.20 Управление записями.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ISO 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 предназначенная для неопределенного круга лиц.

**Журналист средства массовой информации** – физическое лицо, занимающееся сбором, редактированием и созданием (подготовкой) информационных сообщений и (или) материалов для БГУИР и связанное ним трудовыми либо другими договорными отношениями.

**Имиджевая реклама** – текст, аудио- или видео-информация, направленные на формирование у аудитории положительного образа БГУИР.

**Массовая информация** – предназначенные для неопределенного круга лиц печатные, аудио-, аудиовизуальные и другие информационные сообщения и (или) материалы, опубликованные в печати, сообщенные посредством вещания теле- или радиопрограммы, интернет-ресурса или в иной форме распространения. (из термина, определенного Законом о СМИ).

**Недостоверная информация** – не соответствующие действительности информационные сообщения и (или) материалы, распространяемые средством массовой информации, интернет-ресурсом. (из термина, определенного Законом о СМИ).

**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 средства массовой информации БГУИР.

**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;

СП – структурное подразделение.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

- общественной роли БГУИР;
- реализуемых основных общеобразовательных программах;
- 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 продвижения образовательных услуг, деканаты факультетов, кафедры, Совет первичной организации РОО «Белая Русь»,





первичная организация ОО «БРСМ», профком сотрудников, профком студентов и другие подразделения и службы БГУИР.

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**

Проректор по воспитательной работе утверждает план работы пресс-службы на год. Начальник пресс-службы доводит его до сведения руководителей структурных подразделений и работников 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 работниками пресс-службы работы по освещению деятельности БГУИР.

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

Сотрудники пресс-службы на основании утвержденного годового плана, а также незапланированной поступившей информации, заявок от ректора, проректоров, СП о необходимости размещения информации готовят материалы и объявления по БГУИР. Материал предоставляется 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**

Начальник пресс-службы 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**

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

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

Ректор или проректор по воспитательной работе 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.



Начальник пресс-службы рассылает по электронной почте пресс-релиз за неделю до пресс-конференции, затем дублирует пресс-релиз за день до предстоящего события. Накануне пресс-конференции начальник пресс-службы 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 начальник пресс-службы встречает журналистов, провожает их в зал проведения мероприятия, затем приглашается ректор (проректор). Ведет пресс-конференцию начальник пресс-службы или ответственный работник пресс-службы. Сотрудниками пресс-службы контролируется выход сообщений о прошедшей пресс-конференции.

## 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;</li><li>• 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



Документированная процедура  
ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

ДП 1.7-2023

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 БГУИР	<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, деканы 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;
- поддержание социальных сетей университета;
- работа с различными информационными службами;
- участие в выставках.

5.3.3 Решение об изменении вида коммуникационных каналов принимается проректором по воспитательной работе, на основе 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

	Проректор по воспитательной работе	Начальник пресс-службы	Начальник УВРМ	Ответственный секретарь ПК	Редактор стилистический	Редактор интернет портала	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
1 Определение и сегментация заинтересованных сторон	Р	О	О	О		И	И	И	И			
2 Определение информации, существенной для заинтересованных сторон	Р	О	О			И	И	И	И		И	И
3 Выбор коммуникационных каналов		О		О	И	И	И					И



Окончание таблицы 2

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

6.3 В данной документированной процедуре формы записей не предусмотрены.





ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Проректор по воспитательной работе	Кузнецов Д.Ф.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		
Начальник пресс-службы	Роль Р.И.		