

 КЫРГЫЗ ЖАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТ	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>03-40</u>

ОДОБРЕНО:

На заседании Ученого совета
КГТУ им. И.Раззакова
Протокол № 5
от «28» 01 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чынзаева М.К.

Приказ № 123
от «29» 01 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛИТИКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННОСТИ
КГТУ им. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2026

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии НПА	№ раздела/пункта или абзаца, в котором внесены изменения и дополнения (с указанием страницы)	№ и дата протокола Ученого совета КГТУ
1		Протокол №5 от 28.01.2026 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, формы и порядок информирования общественности о деятельности Кыргызского государственного технического университета имени И.Раззакова (далее — КГТУ).
- 1.2. Информационное обеспечение деятельности КГТУ осуществляется с целью повышения открытости, прозрачности, укрепления имиджа, поддержки образовательных, научных и социальных инициатив.
- 1.3. Контроль, координацию и распространение информации от имени КГТУ осуществляет пресс-секретарь, действующий на основании настоящего Положения.

2. Цели политики информирования

- 2.1. Обеспечение своевременного, достоверного и согласованного информирования общественности о научной, образовательной, культурной и социальной деятельности КГТУ.
- 2.2. Формирование положительного имиджа КГТУ в средствах массовой информации, социальных сетях и на официальных ресурсах.
- 2.3. Поддержка взаимодействия КГТУ с абитуриентами, студентами, выпускниками, партнёрами, государственными органами и другими заинтересованными сторонами.

3. Принципы информирования

- 3.1. Достоверность — вся информация должна соответствовать фактам.
- 3.2. Оперативность — своевременное предоставление информации в ответ на запросы СМИ и общественности.
- 3.3. Прозрачность — открытость и доступность информации о ключевых событиях Университета.
- 3.4. Этичность — уважение к правам личности, соблюдение конфиденциальности при необходимости.
- 3.5. Централизация информации — вся официальная информация КГТУ распространяется через пресс-секретаря.

4. Формы и средства информирования

- 4.1. Пресс-релизы, официальные заявления и комментарии.
- 4.2. Публикации на официальном сайте и страницах КГТУ в социальных сетях.
- 4.3. Проведение пресс-конференций, интервью и брифингов.
- 4.4. Рассылка информационных материалов СМИ, партнёрам КГТУ и другим заинтересованным сторонам.
- 4.5. Ведение базы медиа-контактов для эффективного взаимодействия с журналистами.

5. Права и обязанности пресс-секретаря КГТУ

- 5.1. Права:
 - Давать комментарии и официальные заявления от имени КГТУ.
 - Инициировать публикации и информационные кампании.
 - Взаимодействовать со СМИ и другими информационными ресурсами.
- 5.2. Обязанности:
 - Подготавливать и распространять достоверную информацию о деятельности Университета.
 - Контролировать корректность, полноту и своевременность публикаций.
 - Согласовывать официальные заявления с руководством КГТУ при необходимости.
 - Обеспечивать архивирование публикаций и материалов.

6. Взаимодействие с общественностью и СМИ

- 6.1. Все запросы СМИ обрабатываются пресс-секретарём в сроки, установленные внутренними регламентами КГТУ.

6.2. Официальные комментарии и публикации от КГТУ предоставляются только через пресс-секретаря или уполномоченных им лиц.

6.3. Пресс-секретарь информирует руководство о резонансных публикациях и событиях, влияющих на имидж КГТУ.

7. Взаимодействие с подразделениями КГТУ

7.1. Настоящее Положение является обязательным для соблюдения всеми подразделениями и сотрудниками КГТУ при взаимодействии с общественностью и СМИ.

7.2. Все структурные подразделения КГТУ (институты, кафедры, отделы, колледжи, профили и др. подразделения) обязаны направлять любую информацию, предназначенную для публикации или распространения в СМИ, на согласование пресс-секретарю КГТУ.

7.3. Ни одно подразделение КГТУ не имеет права самостоятельно давать комментарии СМИ, размещать официальные заявления или публиковать новости от имени КГТУ без предварительного согласования с пресс-секретарём.

7.4. Пресс-секретарь несёт ответственность за корректность, полноту и своевременность информации, поступающей от структурных подразделений КГТУ.

7.5. В случае необходимости публикации или срочного обращения пресс-секретарь согласовывает материалы с руководством КГТУ и обеспечивает официальное распространение информации через согласованные каналы (сайт, соцсети, пресс-релизы).

7.6. Единые требования к подготовке и подаче информационных материалов структурными подразделениями КГТУ для размещения на официальном сайте, в социальных сетях КГТУ, а также для публикации в газете «Политехник» даны в приложении 1.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ОНР



А.Ж.Исраилов

**Требования к подаче информационных материалов структурными подразделениями
КГТУ им. И. Раззакова**

1. Материалы для сайта и социальных сетей

Язык: русский и кыргызский.

Объем:

- сайт: 1 500–3 000 знаков;
- социальные сети: 500–1 200 знаков.

Структура:

- 1) заголовок;
- 2) лид (что, где, когда);
- 3) основной текст (цель, участники, итоги, значение);
- 4) заключение.

2. Фото- и видеоматериалы

Формат фото: JPG.

Качество: не ниже 300 dpi.

Количество: не менее 3–5 фото.

Фотоматериалы предоставляются отдельными файлами.

3. Материалы для газеты «Политехник»

Объем: не менее 1 страницы формата А4.

Стиль: официально-публицистический.

Структура статьи:

- 1) заголовок;
- 2) подзаголовок;
- 3) основной текст;
- 4) автор (ФИО, должность).

Фото: JPG, не ниже 300 dpi, 2–3 фото.

4. Сроки подачи

Сайт и социальные сети – в течение 1–2 рабочих дней после мероприятия.

Газета – согласно редакционному плану, но не позднее 5 рабочих дней.

5. Ответственность

Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации несет подразделение-инициатор.