

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

30.04.2026

№ 0101-10/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Регламента подготовки и предоставления
информационных новостных материалов*

Утвердить Регламент подготовки и предоставления информационных новостных материалов структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Ректор



С.В. Тарасов

Регламент
подготовки и предоставления информационных новостных материалов
структурными подразделениями федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент подготовки и предоставления информационных новостных материалов структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно – Регламент, РГПУ им. А. И. Герцена, университет) определяет порядок подготовки, оформления и предоставления в пресс-службу РГПУ им. А. И. Герцена информационных новостных материалов (анонсов, пресс-релизов и др.) структурными подразделениями университета для размещения на официальном сайте РГПУ им. А. И. Герцена.

1.2. Цель Регламента – обеспечить в РГПУ им. А. И. Герцена единые стандарты качества, информативности и стилистики новостного контента, ориентированного как на внутреннюю аудиторию университета, так и на внешних читателей, включая представителей СМИ.

1.3. Ответственность за соблюдение положений Регламента несут руководитель управления по связям с общественностью, руководители структурных подразделений и лица, подготавливающие и направляющие новостные материалы в пресс-службу управления по связям с общественностью РГПУ им. А. И. Герцена (далее – пресс-служба) в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Регламенте используются основные понятия:

2.1.1. Анонс – информационный материал, анонсирующий предстоящее событие (конференцию, выставку, лекцию и т. п.).

2.1.2. Пресс-релиз – официальный информационный материал, предназначенный для СМИ и широкой аудитории, сообщающий о значимом событии, достижении, проекте или инициативе.

2.1.3. Пост-релиз – информационный материал, подводящий итоги состоявшегося события.

2.1.4. Принцип «пирамиды» – структура построения новостного материала, при которой информация располагается по убыванию значимости.

3. Требования к содержанию и структуре информационного новостного материала

3.1. Информационный новостной материал строится по принципу «пирамиды»: от наиболее важной информации (вверху) к дополнительной (внизу).

Материал содержит структурные элементы: заголовок, вводную часть, основную часть, заключение.

3.2. Заголовок должен быть лаконичным (не более 12–15 слов) и информативным; отражать суть события, а не факт его проведения; содержать глагол прошедшего или будущего времени (если речь о планах); избегать общих формулировок и клише; привлекать внимание читателя и давать четкое представление о содержании новости.

3.3. Вводная часть раскрывает заголовок, отвечая на ключевые вопросы (кто? что? где? когда? почему? как?); содержит самую важную информацию в первых 2–3 предложениях; не превышает 3–4 предложений; избегает избыточных регалий, должностей и перечислений.

3.4. Основная часть дает развернутое описание события, проекта или инициативы; включает ключевые факты, цифры, этапы реализации; содержит информативные цитаты участников (смысловые); может включать сравнительный анализ, экспертные оценки, контекст отрасли; избегает излишеств, эмоциональных оценок и канцеляризов.

3.5. Заключение предоставляет справочный контекст: как тема связана с деятельностью университета, какие есть аналоги, какова динамика развития направления; может содержать ссылки на предыдущие достижения, стратегические планы университета; не должно быть формальным «поздравлением» или ограничиваться общими фразами.

4. Стил ь изложения

4.1. Новость должна быть написана простым, понятным языком; точна в фактах, цифрах, именах и должностях; не должна изобиловать отглагольными существительными, причастными и деепричастными оборотами.

4.2. Термины и аббревиатуры должны быть расшифрованы при первом упоминании.

4.3. Упоминание персон должно быть обосновано: их роль в событии, экспертное мнение или цитата. При первом упоминании имя и фамилия героя новости выделяется полужирным шрифтом.

5. Порядок предоставления новостного материала в пресс-службу

5.1. Структурное подразделение направляет новостной материал в пресс-службу в электронной форме в любом доступном формате по электронной почте, указанной на странице пресс-службы на официальном сайте университета и/или в разделе «Предложить новость» официального сайта университета.

5.2. К материалу прилагаются:

- 1) текст новости (в формате .docx или .txt);
- 2) фотографии высокого качества (не менее 1500×1000 пикселей, без водяных знаков), с подписями и указанием авторства;
- 3) ссылки на дополнительные материалы.

5.3. Срок предоставления новостного материала: не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия (для анонса и пресс-релиза); не позднее чем в течение 2 рабочих дней с даты проведения мероприятия или появления соответствующего информационного повода (для пост-релиза).

5.4. Пресс-служба вправе запросить доработку новостного материала в целях приведения его в соответствие с настоящим Регламентом; отклонить (не принять к размещению (публикации) новость, если она не соответствует критериям информативности, актуальности или стилистики; внести редакторские правки без изменения смысла новостного материала.

5.5. Новость размещается (публикуется), если она содержит уникальный информационный повод; актуальна для целевой аудитории (студенты, преподаватели, СМИ, абитуриенты); соответствует структуре и стилю, определенным в настоящем Регламенте; подтверждена фактами и цифрами; сопровождается качественными фотоматериалами (при необходимости).

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за достоверность информации несет структурное подразделение, предоставившее новостной материал.

6.2. Пресс-служба осуществляет: проверку соответствия материала Регламенту; редактуру и форматирование; сопровождение публикации на официальном сайте университета.

6.3. Контроль исполнения регламента возлагается на начальника пресс-службы.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном уставом университета.

Методические рекомендации по подготовке информационных новостных материалов

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях оказания консультационной помощи структурным подразделениям и должностным лицам университета по вопросам подготовки и размещения пресс-релизов и иных новостных материалов на главной странице официального сайта РГПУ им. А. И. Герцена, вопросам соответствия новостных материалов, присылаемых структурными подразделениями университета в раздел сайта университета «Предложить новость», правилам, установленным в настоящем Регламенте.

2. Методические рекомендации описывают требования к созданию новостного материала, определяющие его содержание, структуру, стиль и критерии для публикации.

3. Задача новостного материала — представить уникальную и важную информацию, которая может быть потенциально интересна не только внутренней аудитории университета, но и читателям, которые интересуются темами образования в самом широком смысле этого слова, а также средствам массовой информации.

4. Структура новостного материала/пресс-релиза:

Новость строится по типу пирамиды: верхушка (заголовок, первый и второй абзацы – самая важная, интересная, информационная часть, внизу – бэк, дополнение, без которого смысловая часть новости почти ничего не теряет.

– *Заголовок:*

Лаконичный и информативный: Заголовок должен привлекать внимание читателя и отражать суть информации.

Заголовок сообщает о случившемся или о планах, то есть в нем используются глаголы прошедшего или будущего времени. Заголовки новостей о мероприятиях должны отражать сказанное на мероприятии, сообщать о достигнутых договоренностях, заявленных планах, выполненных проектах, исследованиях, начатых работах, а не о факте самого мероприятия (за редкими случаями, когда РГПУ им. А. И. Герцена принимает у себя крупные федеральные события).

Пример:

Соответствует регламенту: Студенты РГПУ им. А. И. Герцена представили уникальный проект, который решит проблему плагиата.

Не соответствует регламенту: Студенты и преподаватели РГПУ им. А. И. Герцена приняли участие в конференции по развитию IT-технологий в образовании.

– *Лид (вводный абзац):*

Раскрывает заголовок, отвечает на вопросы кто? что? где? когда? почему? как?

Пример:

Соответствует регламенту: Доцент кафедры геологии и геоэкологии РГПУ им. А. И. Герцена представил на V Конгрессе молодых ученых в Сириусе проект онлайн-ресурса, который объединит традиционные описания археологических находок в Крыму и результаты их сложных лабораторных анализов. Герценовский ученый руководит проектом «Керамика эпохи бронзы из памятников степного Крыма: археометрическая база данных», получившим грантовую поддержку РНФ. Он позволит оцифровать и систематизировать огромный массив разрозненных данных с археологических памятников региона, таких как Бай-Кият и Багай.

Не соответствует регламенту: С 26 по 28 ноября 2025 года на федеральной территории «Сириус» (г. Сочи) проходит V Конгресс молодых ученых — ключевое мероприятие Десятилетия науки и технологий в России. В работе масштабного форума приняла участие делегация РГПУ им. А.И. Герцена, в которую вошли как ведущие молодые ученые, так и представители студенческого научного общества.

В заголовок и первый абзац выносим такую деталь, которая может заинтересовать сторонних читателей и СМИ.

— *Основная часть:*

Развернутое раскрытие темы: Подробное описание события, информативная цитата, цифры, сравнительный анализ, экспертное мнение.

Соответствует регламенту: (информативная цитата):

«Новый онлайн-ресурс объединит как традиционные археологические описания и 3D-модели сосудов, так и результаты сложных лабораторных анализов — химического состава, минералогии и структуры черепков. Это позволит реконструировать древние гончарные технологии, установить источники сырья и выявить культурные связи степных сообществ. Главная инновация — предоставление открытого доступа к первичным научным данным для исследователей всего мира. Интеграция базы с геоинформационной системой откроет новые возможности для анализа», — рассказал ученый.

Не соответствует регламенту: (лирическая цитата):

Студенты 3 курса, впервые принявшие участие в научной конференции, отметили: «...самым ценным было оказаться внутри научной дискуссии среди своих преподавателей, которые «горят» своим делом».

Не соответствует регламенту:

В завершение вечера прозвучали всеми любимые песни «Катюша» и «Разговор со счастьем», которые зрители встречали аплодисментами и подпевали. После концерта состоялось искреннее и теплое общение артистов с нашими защитниками, было сделано много фотографий на память.

Бэк или заключение:

Контекст, справочная информация, а также информация о том, как тема освещалась ранее либо как в целом университет ведет деятельность в том или ином направлении.

Пример:

В РГПУ им. А. И. Герцена учится более 6,5 тыс. иностранных студентов, около 70% из них — это граждане КНР. Герценовский университет традиционно входит в топ-3 вузов России по количеству китайских студентов. Самыми востребованными программами среди них являются программы творческих направлений подготовки.

или

Напомним, РГПУ им. А. И. Герцена поэтапно реализует трехлетнюю стратегию развития и модернизации материально-технической базы, утвержденную ученым советом весной 2024 года. В ней предусмотрены реставрация исторических зданий, комплексное благоустройство дворовых пространств, совершенствование ландшафтного дизайна, подсветка ключевых точек университета, ремонт и оснащение аудиторного фонда. Кроме того, в августе 2025 года была утверждена новая программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности вуза.

Не соответствует регламенту:

Поздравляем наших танцоров с успешным дебютом и желаем новых побед!

5. Стиль написания:

Забота о читателях

Новость должна легко читаться, поэтому ее нужно писать простым языком. Избегайте отглагольных существительных (*вместо «планирования проведения работ по модернизации» пишите «планируется модернизировать/ обновить/ отремонтировать»*), причастных и деепричастных оборотов, череды регалий и должностей. Если используете профессиональные термины, раскрывайте их суть. Избегайте личных оценок и эмоциональных высказываний, клише (теплый прием, бурные аплодисменты, живой интерес) и канцеляризмов (в настоящее время, на текущий момент, данное мероприятие, осуществляются работы). Избегайте «воды» и излишнего перечисления ФИО всех участников события, упоминайте только основных. Не стройте новость из перечисления должностей, имен, названия докладов. Упоминание каждого человека в новости должно быть оправдано: позицией по теме, интересным заявлением (это заявление нужно привести в цитате), экспертной оценкой.

Актуальность

Новость должна быть своевременной и интересной для целевой аудитории. Важно, чтобы информация была свежей и значимой в контексте текущих событий.

Точность

Тщательно проверяйте все факты, цифры, регалии, правильность написания фамилий.

ВАЖНО!

То, что студенты и преподаватели приняли участие в мероприятии, не является информационным поводом. Так же как не является информационным поводом проведение рабочих совещаний. Это может быть контекстом новости, но не главной темой. В новостной материал выносим суть: например, студенты презентовали уникальный проект/исследование (раскрываем суть исследования) или выступили с важной инициативой. То же касается побед в различных конкурсах и получении стипендий и грантов. Обязательно необходимо раскрывать суть: за какой проект/исследование получена стипендия; почему одержана победа, благодаря какому проекту/исследованию.