

# ЦЕНТР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

# Общие правила

- Тексты и видео принимаются только в Телеграм (соцсети) или на почту (сайт). Через вотсап задания не принимаются.
- Если вы присылаете видео или большой объем фотографий (больше 30 мgb) – воспользуйтесь файлообменником. Например, залить файлы на сайт <https://dropmefiles.com/> и прислать ссылку.



<https://dropmefiles.com/RnqEA>

- Фото нужно присылать отдельно в формате jpg или png, **никогда не надо** вставлять фото в документ.

# Масштабное мероприятие

с участием руководства (ректор и проректор)

Так как такие мероприятия освещаются в СМИ, необходимо предупредить Директора ЦСО Мадину **не менее чем за 7 рабочих дней** до мероприятия: тел. +7 702 209 5712, почта или [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university).

ЦСО готовит инфоповод, пресс-анонс и пресс-релиз, планирует фото и видеосъемки, и все это занимает время – поэтому предупреждать нужно заранее.

Несмотря на то, что ЦСО готовят материалы, вам необходимо предоставить информацию о мероприятии в форме **пресс-релиза. Контент пресс-релиза должен быть содержательным:**

- информация о содержании мероприятия, отвечающую на основные вопросы: КОГДА? ГДЕ? ЧТО? КТО?
- указать актуальность, новизну, уникальность, полезность (если есть) вашего мероприятия
- цель, задачи и результаты (которые вы предполагаете получить или получили) мероприятия
- цитаты экспертов, руководителя, организатора (обязательно мнение о мероприятии)
- Поручения центрального Аппарата/Ректората (в лице Директора ЦСО) в рамках медиа-плана необходимо выполнять в приоритетном порядке (лайки, репосты, комментарии, распространение информации в региональных медиа и др.)

# Небольшое мероприятие

Необходимо предупредить Директора ЦСО Мадину **не менее чем за 3-7 рабочих дней** до мероприятия: тел. +7 702 209 5712, почта [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university).

Одновременно необходимо направить в ЦСО **пакет документов**. Если это длительное мероприятие (на несколько дней, например, 3-4 ), то важно отправить информацию строго **ПЕРЕД НАЧАЛОМ** мероприятия и отметить, что начались курсы, семинар, конференция.

Если нужна афиша или в видео (съемка) – сообщите об этом сразу.

## 1. До мероприятия: пресс релиз, концепция, программа мероприятия.

Требования к пресс-релизу: контент пресс-релиза должен быть содержательным:

- информация о содержании мероприятия, отвечающую на основные вопросы: КОГДА? ГДЕ? ЧТО? КТО?
- указать актуальность, новизну, уникальность, полезность (если есть) вашего мероприятия
- цель, задачи и результаты (которые вы предполагаете получить или получили) мероприятия
- цитаты экспертов, руководителя, организатора (ОБЯЗАТЕЛЬНО мнение о мероприятии)
- заключение

## 2. В день проведения мероприятия: итоговый пост-релиз.

Пост-релиз необходимо направить **СРАЗУ ПО ОКОНЧАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ (ДЕНЬ В ДЕНЬ!!!)**.

3. После публикации информации в социальных сетях обеспечить со стороны структурного подразделения максимальную поддержку (лайки, комментарии, репосты).

# Сайт

- С сайтом работает Антонина (вн. 7214, +77052042728, [a.vlasova@satbayev.university](mailto:a.vlasova@satbayev.university)). Все вопросы, как, что, почему и зачем можно задавать ей по телефону.
- Материалы для публикации на сайте (новости и объявления) принимаются **только через почту**.
- Информация для сайта должна быть полноценной и новостной:
  - новостной заголовок (не пишите «Информация», «Объявление и т.п.)
  - много деталей о проекте или событии (текст минимум 3 тысячи знаков),
  - цитата руководителя, фотография,
  - текст должен быть оригинальный (посты из соцсетей на сайт не копируем).

Если сомневаетесь, все ли в порядке, покажите текст новости предварительно Антонине. После согласования с ней текст можно отдавать на перевод.

Если текст пишет Антонина – она отправляет его на согласование вам. После того как вы дали свое согласие на публикацию – дальнейшие исправления не принимаются.

- Обязательно нужен перевод на казахский и английский. Если нет казахского – ругается МНВО РК. Если нет английского – рейтинги.
- Фото должно быть отдельно в формате jpg, никогда **НЕ НАДО** ВСТАВЛЯТЬ ФОТО В ДОКУМЕНТ. Размер – от 1200 на 700 пикселей, горизонтальные (**не квадратные**).
- Фотографии делать желательно на фотоаппарат. Если фотоаппарата нет – свяжитесь с Мадиной за 2-3 дня до мероприятия и попросите фотографа.
- Если на сайте нужно создать новую страницу, разместить лендинг или другую информацию – свяжитесь с Антониной, чтобы обсудить, что нужно и как все будет. Дальше она будет руководить процессом создания страницы и давать задания ДИТ.

# Соцсети

- Материалы к публикации принимаются **только** за 2 суток (на послезавтра), материалы присылают Мадине: тел. +7 702 209 5712, почта [m.balgabayeva@satbayev.university](mailto:m.balgabayeva@satbayev.university). Лента соцсетей планируется за 2 дня, поэтому, будьте готовы, что если вы высылаете материал сегодня и хотите увидеть его сегодня – это невозможно.
- Если у вас мероприятие и вы хотите разместить информацию о нем день в день – предупредите за 2 дня, чтобы для вас оставили слот в ленте. Если вы прислали информацию сегодня и хотите публикацию сегодня же – такую публикацию не примут.
- Требования к текстам: тексты должны быть на 2 языках, если текст присылается только на русском или казахском – то он будет опубликован только на этом языке.
- Требования к видео: только вертикальные (формат reels\_).
- Требования к фото: фото размером 1080 на 1080 пикселей (квадратные). Фото должно быть отдельно в формате jpg или png, никогда **не надо** вставлять фото в документ.
- Если вы хотите, чтобы картинку нарисовал дизайнер ЦСО (плашка), необходимо точно описать, какой должна быть картинка и ответить на следующие вопросы:
  - какой заголовок нужен?
  - что должно быть изображено?
  - какой цвет основной?
- Также вам нужно прислать несколько примеров, какие картинки вам нравятся. Если вы не дадите описание – ЦСО нарисует картинку по своему вкусу и поправки не принимаются.

# Возникла проблема

Если у вас случился инцидент, который может привести к репутационным рискам (например, ваши студенты подали жалобу или пишут критику в социальных сетях), необходимо **немедленно** оповестить Директора ЦСО **Мадину Балгабаеву**, чтобы продумать антикризисные меры:  
тел. + 7 702 209 57 12.