



# Инструкция по организации медиасопровождения для мероприятия

## Содержание

Общие сведения	2
Информационная поддержка	2
Опубликовать мероприятие в Календаре ИСУ	2
Опубликовать мероприятие на сайте ITMO.STUDENTS	2
Опубликовать новость в соцсетях ITMO.STUDENTS	2
Опубликовать новость в ленте приложения ITMO.STUDENTS	3
Размещение на информационных панелях в кампусе ИТМО	3
Фото/видео сопровождение	4
Контакты	6



## Общие сведения

Медиасопровождение — довольно широкое понятие: оно может предполагать как небольшое упоминание о мероприятии в ИСУ или создание небольшого фотоотчета с мероприятия, так и полномасштабную PR-кампанию. Что именно нужно вашему мероприятию зависит от его целей, особенностей целевой аудитории. Контент-план и ТЗ на медиасопровождение продумывает организатор мероприятия.

В этой инструкции будут описаны все виды медиаподдержки в ИТМО.



Каждый клуб может вести собственные группы и каналы в соцсетях, самостоятельно создавать свои сайты, находить собственных смм-щиков, дизайнеров, фотографов и видеографов без помощи университета. Не забывайте также, что вы можете в свободной форме обращаться в другие клубы ИТМО — возможно, им будет интересно участие в вашем мероприятии. Это могут быть клубы дизайнеров, разработчиков, фотографов, журналистов и др. Смотрите список всех клубов на сайте ITMO.STUDENTS в разделе «[Все студенческие клубы](#)».

## Информационная поддержка

### Опубликовать мероприятие в Календаре ИСУ

Новость о мероприятии клуба будет опубликована на главной странице ИСУ в разделе Мероприятия (второе название — Календарь ИСУ) автоматически после создания Карточки мероприятия в ИСУ и утверждения ее редактором.<sup>1</sup> Редактор имеет право отклонить публикацию мероприятия на главной странице ИСУ. При возникновении проблем обращайтесь к Полине Глатенок ([УРСИ ИТМО](#)) по почте [p.glatenok@itmo.ru](mailto:p.glatenok@itmo.ru) или в личных сообщениях в ВК: [p.glatenok](#).

### Опубликовать мероприятие на сайте ITMO.STUDENTS

Для публикации мероприятия в [новостном разделе сайта ITMO.STUDENTS](#) обратитесь к Полине Глатенок ([УРСИ ИТМО](#)) по почте [p.glatenok@itmo.ru](mailto:p.glatenok@itmo.ru) или в личных сообщениях в ВК: [p.glatenok](#).

<sup>1</sup> См. «Инструкцию по внесению мероприятия в ИСУ» в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.



### **Опубликовать новость в соцсетях ITMO.STUDENTS**

Клуб может разместить новость о важных достижениях или анонс своего мероприятия в соцсетях ITMO.STUDENTS. Наиболее востребованной среди студентов является [группа ITMO.STUDENTS в ВК](#). Для публикации постов в соцсетях ITMO.STUDENTS оставьте Заявку на публикацию в [Меню группы ITMO.STUDENTS](#) в ВК. В случае возникновения трудностей обратитесь за помощью к руководителю SMM-отдела ITMO.STUDENTS (указан в Kontakтах группы ВК) Кристине Арзимановой по почте [arzi.kristia@itmo.ru](mailto:arzi.kristia@itmo.ru) или в личных сообщениях в ВК: [arzi.kristia](#).

### **Опубликовать новость в ленте приложения ITMO.STUDENTS**

Для публикации новости в ленте приложения ITMO.STUDENTS заполните заявку в [Меню группы ITMO.STUDENTS](#) в ВК.

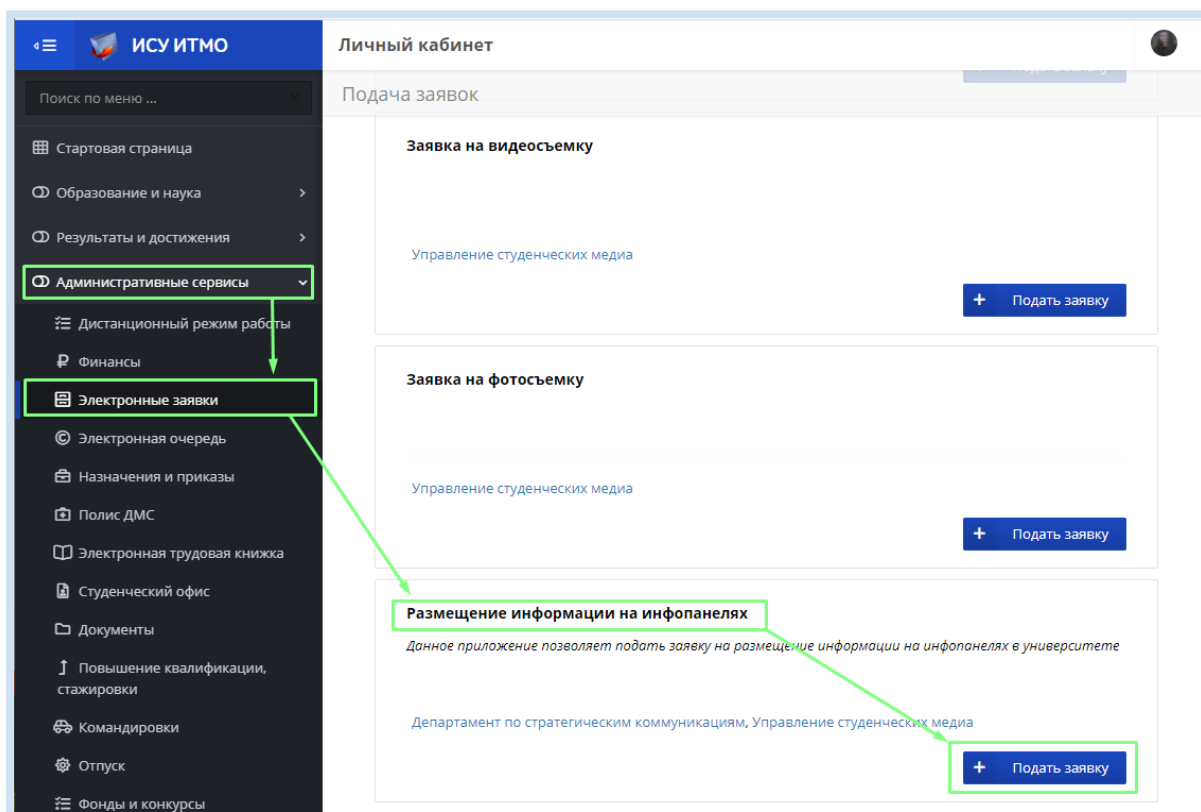
### **Размещение на информационных панелях в кампусе ИТМО**

В холлах корпусов ИТМО установлены цифровые экраны для трансляции афиш и новостей университета. Инфопанели обеспечивают большой охват аудитории. Афиша вашего мероприятия может быть размещена на инфопанелях. Чем раньше вы встанете в очередь, тем лучше.

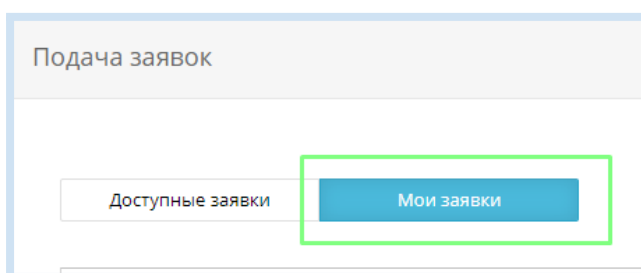
За размещение афиш на инфопанелях ответственен [Департамент по стратегическим коммуникациям](#), [Управление студенческих медиа](#). Для публикации на инфопанелях необходимо отправить заявку с помощью сервиса «Электронные заявки» в ИСУ. В заявке вас попросят указать период публикации, описать мероприятие и прикрепить макет, согласно требованиям (также указаны в форме заявки).

**Сроки:** заявка на размещение на инфопанелях подается не позднее чем за неделю до мероприятия.

**Адрес сервиса в системе ИСУ:** [Главная страница / Административные сервисы / Электронные заявки / раздел «Медиа» / опция заявки «Размещение информации на инфопанелях» / кнопка «Подать заявку»].



После заполнения формы нажмите кнопку «Подать заявку» и она отправится на рассмотрение в [Департамент по стратегическим коммуникациям, Управление студенческих медиа](#). За результатом обработки заявки следите в том же сервисе «Электронные заявки» во вкладке «Мои заявки».



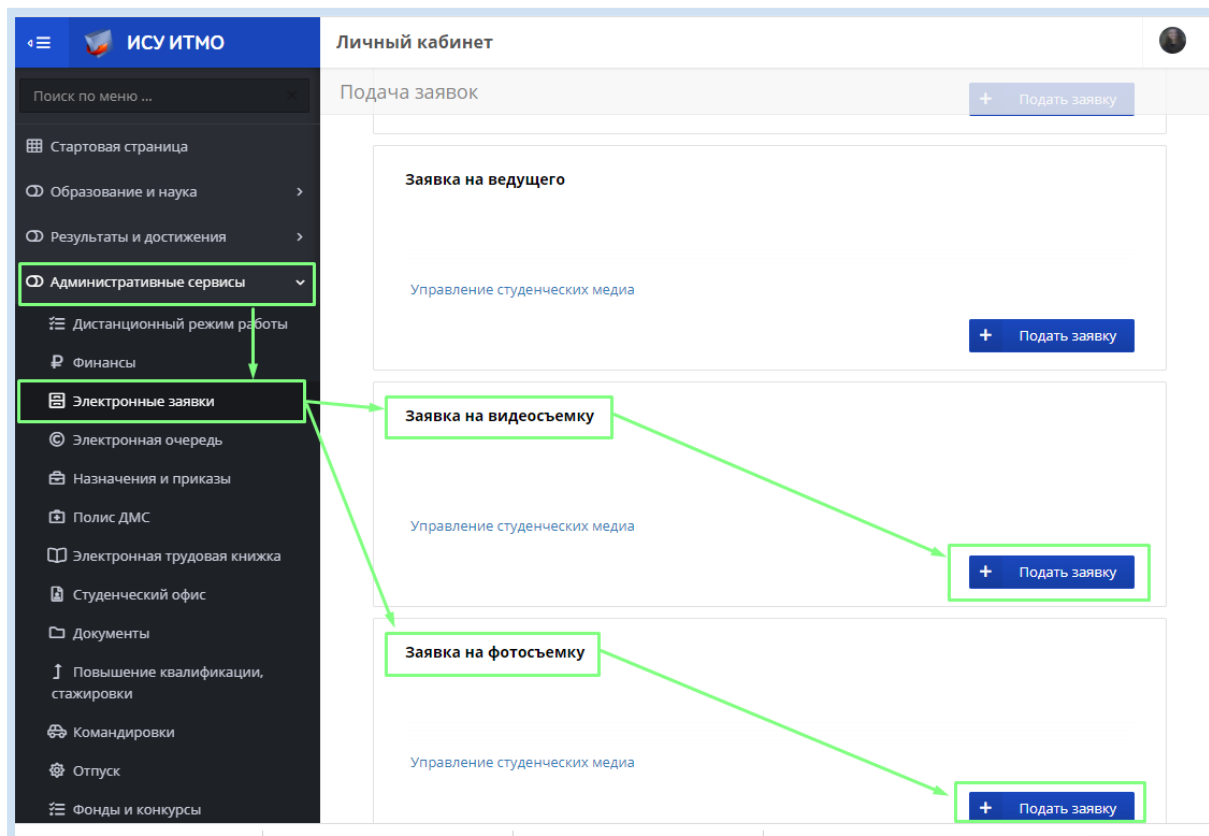
## Фото/видео сопровождение

За предоставление фото- и видеосопровождения для мероприятия отвечает [Управление студенческих медиа](#). Клуб может заказать фото- или видеосопровождение своего мероприятия с помощью сервиса «Электронные заявки» в ИСУ.

**Сроки:** заявка на фотосъемку или видеосъемку подается не позднее чем за неделю до мероприятия.

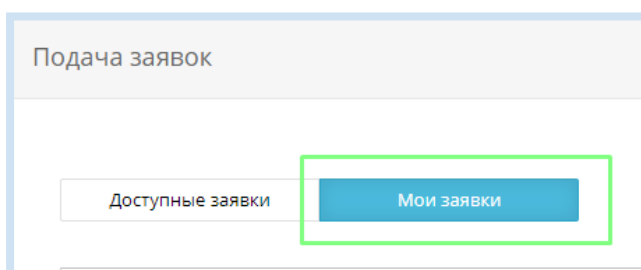


Адрес сервиса в [системе ИСУ](#): [Главная страница / Административные сервисы / Электронные заявки / раздел «Медиа» / Заявка на видеосъемку или Заявка на фотосъемку / кнопка «Подать заявку»].



В форме заявки вас попросят заполнить общую информацию о мероприятии. Пожалуйста внимательно ознакомьтесь с правилами, представленными в форме. Подача заявки осуществляется при полностью сформированном ТЗ и точном месте и времени проведения мероприятия.

После заполнения формы нажмите кнопку «Подать заявку» и она отправится на рассмотрение в [Управление студенческих медиа](#). За результатом обработки заявки следите в том же сервисе «Электронные заявки» во вкладке «Мои заявки».





## Контакты

Вы можете обратиться за помощью в [Управление по развитию студенческих инициатив ИТМО](#) в офисе или по почте [ursi@itmo.ru](mailto:ursi@itmo.ru).

Смотрите другие инструкции для клубов в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.