

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

Державного вищого навчального закладу
"Ужгородський національний університет"

від "08" 04 2015 р.

№ 6/9/01-17

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв'язків з громадськістю
ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

1. Загальні положення

1.1. Відділ зв'язків з громадськістю (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу "Ужгородський національний університет" (далі – Університет), який підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Метою діяльності відділу є забезпечення результативної PR-діяльності Університету, зокрема організація ефективної співпраці із ЗМІ, громадянами, органами влади, організаціями різних форм власності, міжнародними партнерами для формування та просування його позитивного іміджу.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законодавством України, зокрема Законом України "Про освіту", "Про вищу освіту", наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом УжНУ, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів.

1.3. Структура і штат Відділу затверджуються ректором Університету. Відділ організовує свою діяльність відповідно до цього Положення. Працівники Відділу діють відповідно до затверджених ректором Університету посадових інструкцій. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також передавання іншим структурним підрозділам Університету обов'язків, що покладені на Відділ, не допускається.

1.4. Співробітники Відділу призначається на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету у встановленому законодавством порядку.

2. Завдання Відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Розробка, організація, координація та здійснення заходів у сфері зв'язків з громадськістю, у тому числі напрацювання пропозицій щодо їх розширення та зміцнення.

2.2. Планування, організація, координація та здійснення зустрічей із представниками ЗМІ, зокрема прес-конференцій, брифінгів, прес-турів тощо.

2.3. Змістовне наповнення сайту Університету (українська та англійська версії).

2.4. Моніторинг ЗМІ з метою визначення поточного іміджу Університету, вироблення і здійснення комплексу заходів для спростування недостовірної і неактуальної інформації про його функціонування.

2.5. Створення інформаційного поля у соціальних мережах для просування позитивного іміджу вузу серед потенційних абітурієнтів, інших зацікавлених сторін.

2.6. Координація розробки корпоративного стилю УжНУ, виготовлення рекламної продукції.

2.7. Участь у підготовці і відзначенні знаменних дат у житті університету, загальноуніверситетських заходів.

2.8. Збір та поширення інформації про новини різних структурних підрозділів, науково-педагогічних співробітників і студентів Університету.

3. Обов'язки відділу:

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо змісту інформаційної політики Університету, концепції його PR-діяльності, зокрема щодо позиціонування університету в ЗМІ.
- 3.2. Забезпечувати зв'язок із громадськістю та засобами масової інформації з метою формування, просування і підтримки позитивного іміджу Університету.
- 3.3. За дорученням керівництва Університету систематизувати інформаційні приводи для їх висвітлення у ЗМІ.
- 3.4. Здійснювати координацію, аналіз та контроль за поширенням інформації про діяльність Університету за його межами.
- 3.5. Координувати забезпечення змістовного наповнення офіційного сайту Університету українською та англійською мовами.
- 3.6. Формувати єдиний корпоративний стиль Університету.
- 3.7. Надавати консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Університету з питань, що віднесені до компетенції Відділу у відповідності до цього Положення.
- 3.8. Виконувати доручення ректора та проректора, який координує діяльність Відділу.
- 3.9. Співробітники Відділу несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Університету.

4. Права відділу.

Відділ має право:

- 4.1. У встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на Відділ або належать до його компетенції.
- 4.2. За дорученням керівництва Університету в межах своєї компетенції проводити зустрічі та переговори з представниками ЗМІ.
- 4.3. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції з питань віднесених до компетенції Відділу, включно пропозицій щодо вдосконалення іміджу Університету.
- 4.4. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах в Університеті відповідно до компетенції Відділу.
- 4.5. Проводити наради з представниками інших структурних підрозділів Університету щодо інформаційної та іміджевої діяльності університету.
- 4.6. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення PR - діяльності Університету.
- 4.7. Надавати платні послуги на договірній основі фізичним особам, іншим установам та організаціям.
- 4.8. Брати участь у міжнародному співробітництві, зокрема грантових програмах.

5. Структура відділу

До структури відділу входить:

5.1. Начальник відділу:

- 5.1.1. Керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.
- 5.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.
- 5.1.3. Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків співробітників.

5.1.4. Готує посадові інструкції працівників Відділу, які затверджуються ректором Університету.

5.1.5. У встановленому законодавством порядку вносить ректору Університету пропозиції щодо зміни структури й штатного розпису, призначення, переміщення і звільнення з посад працівників Відділу, їхнє заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

5.1.6. За дорученням ректора представляє інтереси Університету з питань, що належать до компетенції Відділу в державних та інших органах, громадських організаціях.

5.1.7. Готує пропозиції щодо матеріального забезпечення діяльності відділу зв'язків із громадськістю.

5.2. У разі відсутності начальника Відділу його функції виконує заступник начальника Відділу.

5.3. Заступник начальника Відділу:

5.3.1. Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

5.3.2. За дорученням керівництва Університету чи начальника Відділу представляє інтереси Університету з питань, що належать до компетенції Відділу в державних та інших органах, громадських організаціях.

5.3.3. У разі відсутності начальника Відділу виконує його функції.

5.4. Прес-служба:

5.4.1. За дорученням керівництва Університету систематизує інформаційні приводи для їх якнайширшого висвітлення у ЗМІ.

5.4.2. Здійснює координацію, аналіз та контроль за поширенням інформації про діяльність Університету за його межами.

5.4.3. Організовує зустрічі з різними зацікавленими сторонами Університету, здійснює інші PR-заходи для просування його іміджу та послуг.

5.4.4. Координує збір статичної інформації про структурні підрозділи Університету для розміщення на офіційному сайті.

5.4.5. Організовує переклад інформації, що розміщується на офіційному сайті університету.

5.4.6. Відповідає за дизайн, зміст і координацію виготовлення рекламної продукції (інформаційні буклети, флаєри, книги, іміджеві видання, листівки, тощо) університету.

5.5. Медіацентр:

5.5.1. Бере участь у створенні та просуванні бренду Університету як освітнього, науково-дослідного, інноваційного та громадсько-культурного центру.

5.5.2. Відповідає за формування внутрішнього іміджу Університету, корпоративне позиціонування співробітників і студентів.

5.5.3. Формує та поширює актуальну, достовірну та повну інформацію про різні сфери діяльності університету.

5.5.4. Бере участь у формуванні контенту офіційного сайту Університету.

5.5.5. Забезпечує інформування про діяльність Приймальної комісії Університету, вступну кампанію в цілому.

5.5.6. Проводить PR-акції за запитами структурних підрозділів Університету.

5.5.7. Виконує функцію медіамайданчика для проходження практики студентами відділення журналістики.

5.6. Газета «Погляд»:

5.6.1. Друкує інформаційні, аналітичні, художньо-публіцистичні матеріали про життя Університету.

5.6.2. Розповсюджує інформацію про освітню та культурну діяльність УжНУ.

5.6.3. Виявляє громадську позицію співробітників і студентів УжНУ.

5.6.4. Виконує функції навчального видання для студентів відділення журналістики.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ в особі начальника несе відповідальність за:

- виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим положенням;
- своєчасне забезпечення виконання нормативних актів, наказів та розпоряджень, інструктивних листів з питань висвітлення інформації про діяльність університету на офіційному веб-порталі університету та місцевих, регіональних та всеукраїнських засобах масової інформації;
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу.


6.2. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

6.3. Всі працівники відділу несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна університету.

7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

7.1. Відділ зв'язків із громадськістю створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Ужгородського національного університету.

Положення підготував:
Начальник відділу зв'язків
з громадськістю

 Твердохліб Г.М.


Погоджено:
Проректор з науково-педагогічної роботи

 Рогач О.Я.

Проректор з науково-педагогічної роботи

 Лендьел М.О.

Начальник юридичного відділу

 Тимчак В.В.