

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПО ЗВ'ЯЗКАМ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Зареєстровано

№ 09

від 04 серпня 2014р.

Начальник ВДО

М. І. Озарюк



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СХУ ім. В.Далія



О.В.Порукян

«___» _____ 201__р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ зв'язків з громадськістю Східноукраїнського національного університету імені Володимира Далія (далі – відділ) є структурним підрозділом університету.
- 1.2. Відділ створений на підставі наказу ректора університету, підзвітний, підконтрольний та підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про інформацію», іншими законодавчими актами, Постановами і наказами МОН України, наказами та розпорядженнями ректора СХУ ім.В.Далія, рішеннями Вченої ради, цим Положенням.
- 1.4. Структура і чисельність працівників відділу затверджується ректором університету.
- 1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.
- 1.6. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора університету.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності відділу є формування громадських зв'язків із засобами масової інформації, громадськими організаціями, вищими навчальними закладами, освітніми організаціями, державними структурами, науковими установами, іноземними партнерами.
- 2.2. Відповідно до мети своєї діяльності відділ в установленому порядку створює, опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію про Університет.
- 2.3. Інформує професорсько-викладацький склад щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність Університету; пропонує керівництву Університету способи донесення до громадян інформації, що становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності СХУ ім. В.Далія.
- 2.4. Вживає заходів щодо оперативного реагування на інформацію про діяльність університету, якщо вона не відповідає дійсності або містить неточності.
- 2.5. У відповідності до чинного законодавства та згідно з процедурою розглядає звернення засобів масової інформації, журналістів, інших громадян, установ, організацій в межах власної компетенції, виконує отримані доручення.

2.6. Готує та направляє запити до установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності з метою отримання інформації та матеріалів для виконання покладених на відділ завдань.

2.7. Сприяє ректору та посадовим особам Університету у налагодженні контактів із засобами масової інформації, громадськими організаціями, вищими навчальними закладами, освітніми центрами та корпораціями, державними структурами, науковими установами, іноземними партнерами.

2.8. В межах власної компетенції надає організаційно-методичну та інформаційну допомогу структурним підрозділам Університету у вирішенні питань, що стосуються формування і реалізації громадських зв'язків та інформаційної політики Університету.

2.9. Бере участь у засіданнях Вченої ради Університету, ректорату, оперативних нарадах, зустрічах, конференціях, відрядженнях, інших заходах із запрошенням журналістів для обговорення питань, проблем і результатів діяльності Університету, ректора, готує та оприлюднює з цього приводу відповідні інформаційні матеріали.

2.10. Готує тексти привітань, доповідей, виступів, звернень, листів, інших власних матеріалів від імені ректора.

2.11. Організовує щорічну передплату періодичних та інших видань для ректора Університету.

2.12. Відповідно до Положення про офіційний веб-сайт СНУ ім. В.Даля, забезпечує контроль за його функціонуванням та вживає заходів щодо його оперативного оновлення.

2.13. Надає у ЗМІ для оприлюднення офіційну інформацію, коментарі посадових осіб СНУ ім. В.Даля щодо діяльності Університету.

2.14. Відповідно до покладених завдань, готує пропозиції щодо розміщення інформації (реклами) у ЗМІ.

2.15. Організовує і проводить акредитацію засобів масової інформації для висвітлення діяльності СНУ ім. В.Даля.

2.16. Проводить і забезпечує технічну та інформаційну підтримку семінарів, форумів, конференцій, презентацій, ярмарок професій, круглих столів тощо.

2.17. Розробляє і проводить комплексну інформаційну кампанію в центральних, регіональних і спеціалізованих ЗМІ.

2.18. Організовує і супроводжує спеціальні заходи для ЗМІ: прес-конференції, прес-тури, брифінги, круглі столи.

2.19. Здійснює моніторинг електронних ЗМІ.

2.20. Досліджує цільові аудиторії і основні комунікативні канали.

2.21. Здійснює аналіз позиціонування Університету у ЗМІ.

2.22. Організовує рекламну кампанію і здійснює аналіз її результатів.

2.23. Готує і видає корпоративну продукцію.

2.24. Популяризує освітні послуги серед відповідних цільових аудиторій.

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

3.1. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

- 3.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.
- 3.4. Проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.
- 3.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.6. Виришує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами Університету.
- 3.7. Забезпечує організацію оперативної і якісної підготовки матеріалів для розміщення в засобах масової інформації.
- 3.8. Несе відповідальність за збереження життя та здоров'я своїх підлеглих.
- 3.9. Проводить інструктажі своїм підлеглим на робочому місці - первинний, неплановий та цільовий.
- 3.10. Контролює проходження медоглядів своїх підлеглих (флюорографія- 1 раз на рік, для жінок онкоогляд – 1 раз на рік).

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Взаємодіє та залучає спеціалістів структурних підрозділів Університету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками), а також фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.2. Користується інформаційною базою даних СНУ ім. В.Даля, а також інформаційними базами даних інших структурних підрозділів Університету.
- 4.3. Співпрацює з прес-службами інших установ, організацій.
- 4.4. Одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів СНУ ім. В.Даля інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.
- 4.5. Організовує та бере участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад із залученням фахівців для обговорення питань і проблем розвитку Університету, проводить інші заходи для реалізації завдань, що визначені цим Положенням.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:
 - неналежне забезпечення керівництва відділом;
 - неякісну роботу відділу, несвоєчасне виконання відділом функцій;
 - недотримання режиму доступу до інформації, що є державною, комерційною і службовою таємницею, а також за використання цієї інформації співробітниками відділу в службових цілях.
- 5.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з посадовими інструкціями. За неправомірні дії працівники відділу несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Б.1. Внесення змін до Положення відбувається за наказом ректора Університету.

Б.2. Реорганізація відділу (злиття, поділ, ліквідація) здійснюється за наказом ректора у відповідності до чинного законодавства із забезпечення прав і гарантій працівникам відділу.

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародної діяльності

О.І. Рязанцев

ПОГОДЖЕНО:

Заступник головного бухгалтера

І.М. Торопова

начальник відділу кадрів

Л.М. Літвінова

Провідний юрист-консульт

Є.А. Пролигін

начальник відділу ОП та БЖД

Л.Т. Хорунжая