Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
«06» червня 2016 №194

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації та зв'язків з громадськістю
Маріупольського державного університету

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю (далі – відділ) є структурним підрозділом університету, створеним для планування та реалізації інформаційної діяльності шляхом взаємодії із засобами масової інформації, громадськістю тощо.

1.2. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора та цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Співпраця зі структурними підрозділами університету з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про університет.

2.2. Формування позитивного іміджу університету шляхом інформування громадськості про важливі події у житті вищого навчального закладу, досягнення у науковій, освітній та культурній діяльності співробітників і студентів університету.

2.3. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації, висвітлення заходів, які проводяться в університеті та за його межами за участі керівництва, викладачів та студентів.

2.4. Участь у розробці та виготовленні поліграфічної та відеопродукції, яка відображатиме єдиний корпоративний стиль університету.

2.5. Організація рекламної діяльності.

2.6. Здійснення моніторингу ЗМІ на предмет висвітлення діяльності університету.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1. Забезпечує інформаційний супровід університетських заходів, зокрема науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, творчих зустрічей, концертних програм, урочистих зборів колективу тощо.

3.2. Співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, недержавними організаціями, засобами масової інформації тощо.

3.3. Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту університету й оперативне оновлення контенту.

3.4. Здійснює інформаційне наповнення сторінок університету в соціальних мережах.

3.5. Виконує роботу з планування, організації та контролю рекламно-інформаційної діяльності у співпраці з приймальною комісією, деканами факультетів та іншими структурними підрозділами.

3.6. Здійснює розробку і підготовку для затвердження керівництвом макетів рекламної продукції (буклетів, проспектів, вітальних листівок, календарів тощо).

3.7. Організовує фото- і відеозйомку урочистих подій, підготовку рекламних роликів та фільмів про університет.

3.8. Сприяє оприлюдненню заяв та повідомлень керівництва університету.

3.9. Здійснює підготовку текстів прес-релізів та офіційних коментарів керівництва.

3.10. Організовує проведення за участі керівників, співробітників та студентів університету прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю.

3.11. Організовує участь керівників, співробітників та студентів університету у проектах міських телерадіокомпаній.

3.12. Здійснює підготовку текстів привітань, співчуттів від імені керівництва університету.

3.13. Забезпечує комунікацію з громадськістю, розгляд звернень громадян через форми зворотнього зв'язку на веб-сайті університету. В окремих випадках розміщує на веб-сайті університету узгоджені з керівництвом відповіді на звернення.

3.14. Формує архів публікацій про університет, відео- та фотоархів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної діяльності (міжнародні зв'язки).

4.2. Начальник відділу здійснює загальне адміністративне керівництво відділом, у своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, Статутом університету, посадовою інструкцією, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами.

4.3. Начальник та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора.

4.4. Службові обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором.

4.5. Робота відділу планується помісячно на основі Робочого календаря керівника структурного підрозділу з урахуванням доручень керівництва та функцій відділу.

V. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу має право:

– вимагати від співробітників відділу виконання планових завдань та своїх розпоряджень, інформування про хід виконання доручених завдань та робіт, дотримування вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;

– подавати ректору пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу та з удосконалення і поліпшення роботи як відділу в цілому, так і окремих співробітників;

– звертатися безпосередньо до ректора чи іншого керівника університету з питань діяльності відділу.

5.2. Маріупольський державний університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків.

5.3. Начальник відділу відповідає за:

– своєчасне та якісне виконання доручень керівництва і затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях;

– дотримання всіма співробітниками відділу норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії;

– якісне виконання завдань, визначених в розділі II даного Положення.

VI. СТРУКТУРА ТА ШТАТНИЙ РОЗПИС

6.1. Структура та штатний розпис відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура відділу розробляється начальником відділу та затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй роботі відділ взаємодіє:

7.1. З керівниками структурних підрозділів з питань організації висвітлення у ЗМІ університетських заходів.

7.2. Із відповідальними за співпрацю з відділом стосовно питань розміщення інформації на офіційному веб-сайті університету.

7.3. З редакційно-видавничим відділом з питань виробництва поліграфічної продукції.

7.4. З господарчим відділом з питань забезпечення канцелярським приладдям, побутового обслуговування працівників відділу.

7.5. З відділом технічних засобів навчання з питань забезпечення належного функціонування комп'ютерів та оргтехніки.

Начальник відділу інформації
та зв'язків з громадськістю А.Є. Котова

Проректор з науково-педагогічної роботи
(міжнародні зв'язки)
_____ М.В. Трофименко
«06» червня 2016 р.

Т.в.о. заступника начальника відділу кадрів
_____ А.М.Савон
«06» червня 2016 р.

Головний бухгалтер
_____ А.М. Дощік
«06» 06 2016 р.

Т.в.о. начальника юридичного відділу
_____ Ф.Ф.Шебаніц
«06» 06 2016 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання Вченої ради МДУ
30.05.2016 р. № 12