

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої
ради МДУ від
26.12.2023 № 8
введено в дію
наказом МДУ від
26.12.2023 № 201

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу інформації та зв'язків з громадськістю Маріупольського державного університету (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію відділу інформації та зв'язків з громадськістю приймається рішенням Вченої ради МДУ, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора МДУ в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом МДУ.

1.3. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю МДУ є структурним підрозділом університету, який у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України в сфері вищої освіти, чинного трудового законодавства, чинного законодавства про інформацію, нормативною базою Маріупольського державного університету: Статутом МДУ, Стратегічним планом розвитку університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням та інш.

1.4. Положення про відділ інформації та зв'язків з громадськістю Маріупольського державного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України з питань праці та освіти й визначає порядок діяльності, завдання, функції, організацію роботи відділу інформації та зв'язків з громадськістю Маріупольського державного університету (далі – МДУ).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Співпраця зі структурними підрозділами університету з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про заклад вищої освіти на широкий загал.

2.2. Формування позитивного іміджу університету шляхом інформування громадськості про важливі події та досягнення академічної спільноти в освітній, науковій, культурній сферах за допомогою офіційного сайту та соціальних мереж.

2.3. Забезпечення взаємодії університету із засобами масової інформації, висвітлення заходів, які проводяться в університеті та за його межами за участі академічної спільноти, здійснення моніторингу ЗМІ на предмет висвітлення діяльності університету.

2.4. Забезпечення взаємодії університету із рекламними агентствами, типографіями для виготовлення поліграфічної та брендованої продукції.

2.5. Забезпечення організації рекламної діяльності.

2.6. Написання професійних текстів, створення фото- та відео продуктів університету.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує інформаційний супровід університетських заходів, зокрема офіційних візитів представників держав, міністерств, закладів вищої освіти, місцевого самоврядування, днів відкритих дверей, наукових конференцій, підписання договорів, церемоній вручення дипломів тощо.

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

3.3. Забезпечує функціонування офіційного двомовного вебсайту університету, оперативне оновлення контенту.

3.4. Здійснює інформаційне наповнення сторінок університету у соціальних мережах.

3.5. Забезпечує організацію та контроль рекламно-інформаційної діяльності.

3.6. Здійснює розробку і підготовку для затвердження керівництвом макетів брендваної поліграфічної та рекламної продукції.

3.7. Забезпечує фото- і відеозйомку важливих подій.

3.8. Забезпечує підготовку офіційних коментарів, текстів, матеріалів.

3.9. Забезпечує підготовку та оприлюднення офіційних повідомлень керівництва університету для громадськості.

3.10. Сприяє підготовці сюжетів за участі представників академічної спільноти університету.

3.11. Здійснює підготовку текстів та створення візуалізації привітань, співчуттів від імені керівництва університету.

3.12. Забезпечує комунікацію із громадськістю, приймає на розгляд звернення громадян через форми зворотнього зв'язку на вебсайті університету та у соціальних мережах.

3.13. Формує архів публікацій про університет, фото та відео.

3.14. Бере участь в організації та забезпеченні бредування простору університету.

4. ПРАВА

Відділ інформації та зв'язків з громадськістю має право:

4.1. Запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію від інших структурних підрозділів МДУ необхідні для виконання своїх повноважень і розпоряджень керівництва.

4.2. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва МДУ, що стосуються його діяльності.

4.3. Вносити пропозиції керівництву МДУ щодо заходів з покращення організації і ведення інформаційної діяльності університету.

4.4. Представляти інтереси МДУ з питань, що входять до компетенції відділу інформації та зв'язків з громадськістю в органах державної влади, а також на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності.

4.5. Брати участь у засіданнях робочих та дорадчих органів університету, робочих нарадах.

4.6. Залучати до виконання завдань, покладених на відділ інформації та зв'язків з громадськістю, працівників всіх структурних підрозділів університету.

4.7. Використовувати обладнання та інше майно МДУ для забезпечення своєї діяльності.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю є структурним підрозділом Маріупольського державного університету.

5.2 Відділ інформації та зв'язків з громадськістю підпорядкований ректору МДУ.

5.3. Керівництво відділом інформації та зв'язків з громадськістю здійснює начальник, який підпорядкований ректору, і діє на підставі цього Положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження, обов'язки, права і відповідальність.

5.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

5.5. Найменування посад працівників відділу інформації та зв'язків з громадськістю встановлюється у відповідності до штатного розпису. Обов'язки, права та відповідальність працівників відділу інформації та зв'язків з громадськістю визначаються їхніми посадовими інструкціями.

5.6. Начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю своїм розпорядженням розподіляє напрями роботи між працівниками відділу.

5.7. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю організовує свою роботу з установами персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан доручених справ, виконання певних завдань та функцій.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, нормативними локальними актами МДУ, посадовими інструкціями та цим Положенням за:

- невиконання, невчасне та/чи неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, функцій і завдань;
- недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності;
- висвітлення та надання недостовірної інформації про університет;
- збереження матеріальних цінностей відділу інформації та зв'язків з громадськістю;
- порушення та недотримання вимог діючого законодавства вчинені у процесі своєї діяльності;
- заподіяння матеріальних збитків у межах, визначених чинним законодавством.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У своїй діяльності відділ інформації та зв'язків з громадськістю відповідно до завдань, які на нього покладені, взаємодіє з:

- керівництвом університету;
- факультетами/навчально-науковим інститутом;
- приймальною комісією;
- редакційно-видавничим відділом;
- експлуатаційно-технічним відділом;
- відділом кадрів;
- іншими структурними підрозділами, категоріями працівників Університету.

7.2. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами МДУ щодо надання й отримання інформації, фото, документів для виконання своїх завдань і функцій.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення, зміни та доповнення до нього розробляються начальником відділу інформації та зв'язків з громадськістю, приймаються рішенням Вченої ради МДУ, затверджуються та вводяться в дію наказом ректора МДУ.

Начальник відділу інформації
та зв'язків з громадськістю

Оксана ДЕРЕВ'ЯНКО

Ректор

_____ Микола ТРОФИМЕНКО
« ____ » _____ 2023 р.

Начальник юридичного відділу

_____ Вікторія ЛУКОВКА
« ____ » _____ 2023 р.