



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України



проф. В. П. Черних

«17» грудня 2015 р.

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 06-01

ПОЛОЖЕННЯ

про рекламно-виставкову діяльність

ПОЛ А2.7.3-06-122

Розробив:

Завідувач відділу зв'язків із
громадськістю та пресою

О.Ю. Яковлева
«17» грудня 2015 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –

Представник керівництва з якості

проф. А. А. Котвіцька
«18» грудня 2015 р.

Начальник відділу управління якістю

І. І. Светочева
«18» грудня 2015 р.

Провідний юрист-консульт

Р. М. Гандзьошин
«18» грудня 2015 р.

Харків, 2015

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Права та обов'язки	3
3	Нормативна база	4
4	Основні заходи щодо планування рекламно-виставкової діяльності	4
5	Відповідальність	6
6	Перелік документів та форм записів що використовуються у здійсненні рекламно-виставкової діяльності	6
	Додаток	

1 Загальні положення

1.1 Рекламно-виставкова діяльність Національного фармацевтичного університету (далі – Університет) є одним із напрямків роботи відділу зв'язків із громадськістю та пресою. Цей вектор створений з метою забезпечення пропаганди та популяризації діяльності Університету шляхом презентації результатів на виставках яким надано статус міжнародних та національних (їх перелік щорічно визначається розпорядженням Кабінету Міністрів України).

1.2 За рекламно-виставковий напрям роботи відповідає провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою (далі – провідний фахівець), який підпорядкований завідувачу відділу зв'язків із громадськістю та пресою.

2 Права та обов'язки

Для реалізації завдань, які належать до напрямків рекламно-виставкової діяльності провідний фахівець має право:

2.1 Отримувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах компетенції.

2.2 Надавати керівництву пропозиції щодо заходів із удосконалення своєї діяльності та підвищення показників результативності.

2.3 Проводити моніторинг галузевих виставкових заходів для визначення доцільності участі в них та ведення відповідного реєстру, який оновлюється раз на рік (у січні).

2.4 Формувати рекламно-виставкову стратегію НФаУ, засновану на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку та інноваційної діяльності.

3 Нормативна база

3.1 Рекламно-виставкова діяльність регулюється нормами Конституції України, законодавством України, Статутом НФаУ, Настановою з управління Університетом, ДП А ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами», Антикорупційною програмою, Положенням про відділ зв'язків із громадськістю та пресою та Положенням про рекламно-виставкову діяльність (далі – Положення).

4 Основні заходи щодо планування рекламно-виставкової діяльності

4.1 Планування рекламно-виставкової діяльності

4.1.1 Визначення доцільності участі в рекламно-виставкових заходах та прийняття рішень щодо участі в конкурсах, номінаціях, конференціях, семінарах тощо в рамках виставкових заходів шляхом обговорення з керівництвом у межах компетенції.

4.1.2 Вид взаємовідносин з тими чи іншими структурними підрозділами НФаУ складається в залежності від потреб, які виникають у процесі підготовки до участі у виставкових заходах, та обґрунтовується метою повною мірою забезпечити презентацію НФаУ в рамках цих заходів.

4.2. Проведення рекламно-виставкової діяльності

4.2.1 Організація підготовки необхідних матеріалів для участі в конкурсах, доповідей, презентацій відповідними структурними підрозділами та відповідальними особами Університету в межах компетенції.

4.2.2 Взаємодія з оргкомітетами виставок на предмет участі та оформлення відповідної документації.

4.2.3 Організація участі керівництва Університету в запланованих заходах у рамках виставки.

4.2.4 Підготовка рекламних та інформаційних матеріалів для участі у виставках із дотриманням єдиного корпоративного стилю Університету.

4.2.5 Забезпечення належного зберігання рекламно-виставкових матеріалів і обладнання шляхом проведення щорічної інвентаризації та ведення облі-

ку матеріально-підзвітною особою відділу зв'язків із громадськістю та пресою.

4.2.6 Рекламно-виставкові матеріали та обладнання мають систематично оновлюватися:

- Раз на рік (у січні) здійснюється отримання зразків лікарських засобів на відповідних кафедрах шляхом подання завідувачам кафедр листа з відповідним проханням.
- Отримання від видавничого центру після виходу з друку нових видань на основі акту передачі згідно з наказом ректора НФаУ.

4.2.7 Здійснення передачі отриманих нагород в ті структурні підрозділи, які брали участь в конкурсах.

4.3 Аналіз рекламно-виставкової діяльності

4.3.1 Аналіз рекламно-виставкової діяльності проводиться шляхом підрахунку кількості отриманих нагород та відзнак на міжнародних та національних виставках.

4.3.2 Ведення у встановленому порядку оперативної та статистичної звітності щодо рекламно-виставкової діяльності Університету один раз на рік (у грудні) згідно з формою Ф А2.7.3 – 06 - 017 (Звіт із виставкової діяльності).

4.4 Удосконалення організаційних підходів до здійснення рекламно-виставкової діяльності

4.4.1 Проаналізувавши результати участі в рекламно-виставкових заходах приймаються рішення по вдосконаленню діяльності пов'язаної з організацією.

4.4.2 Застосовуються сучасні та актуальні методи при підготовці матеріалів до участі в конкурсах та номінаціях, розробці рекламно-іміджевої продукції, залученні співробітників НФаУ для участі в семінарах, конференціях та презентаціях.

5 Відповідальність

5.1 За хід рекламно-виставкової діяльності несе відповідальність провідний фахівець, який керується посадовою інструкцією та даним Положенням.

6 Перелік документів та форм записів що використовуються у здійсненні рекламно-виставкової діяльності

Ідентифікаційний номер	Назва документу
Ф А2.7.3 – 06 - 017	Звіт із виставкової діяльності

ДОДАТОК

Ф А 2.7.3-06-017

Звіт із виставкової діяльності

Рік _____

№ з/п	Назва виставкового заходу	Дата проведення	Місце проведення	Кількість учасників	Участь НФаУ в конкурсах, номінаціях	Нагороди

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайом- лення	Дата

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни