



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 06-01

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

« 18 » грудня 2015 р.




ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зв'язків із громадськістю та пресою
Національного фармацевтичного університету

ПОЛ А 3.3-22-065

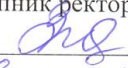
Розробив:

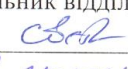
Завідувач відділу зв'язків із громадськістю та пресою



О.Ю. Яковлева
« 17 » грудня 2015 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
проф. А. А. Котвіцька
« 18 » грудня 2015 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

З. Ф. Подстрелова
« 18 » грудня 2015 р.

Начальник відділу управління якістю

І. І. Светочева
« 18 » грудня 2015 р.

Провідний юрисконсульт

Р. М. Гандзьошин
« 18 » грудня 2015 р.

Харків, 2015

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ зв'язків із громадськістю та пресою Національного фармацевтичного університету (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу зв'язків із громадськістю та пресою (далі – відділ) а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Відділ є структурним підрозділом Університету, створений Наказом від 31.12.2013 р. № 1176к із метою налагодження зв'язків із регіональними і всеукраїнськими засобами масової інформації, реалізації та упорядкування інформаційної і рекламно-іміджевої політики НФаУ, забезпечення інформаційної відкритості Університету. Відділ створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Відділом керує завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Безпосереднє керівництво роботою відділу координує перший проректор з науково-педагогічної роботи, а у випадку його відсутності – особі, яка виконує обов'язки першого проректора з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про здійснення державних закупівель», «Про захист суспільної моралі», «Про обов'язковий примірник документів», «Про рекламу», «Про доступ до публічної інформації». «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про державну підтримку

засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про державну таємницю», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.6 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2 Завдання та функції

2.1 Створення та підтримка робочих контактів із міськими, регіональними, всеукраїнськими ЗМІ, взаємодія із прес-службами державних органів і партнерських організацій.

2.2 Формування і координація вихідних інформаційних потоків про НФаУ у друкованих ЗМІ, на телебаченні, на офіційних Інтернет-сайтах.

2.3 Надання ЗМІ достовірних та оперативних даних із питань діяльності університету.

2.4 Сприяння формуванню об'єктивного уявлення у громадськості та зацікавлених у співпраці партнерів про діяльність НФаУ через поширення у ЗМІ, виявлення факторів, що найбільше впливають на оцінку діяльності університету.

2.5 Координація роботи структурних підрозділів НФаУ стосовно взаємодії зі ЗМІ в межах своєї компетенції, підготовка рекомендацій структурним підрозділам щодо встановлення контактів і форми подання власних матеріалів (статей, інтерв'ю тощо).

2.6 Збір, систематизація та аналіз матеріалів міських, регіональних, всеукраїнських періодичних видань, телебачення, радіомовлення, Інтернет-видань про діяльність НФаУ.

2.7 Організація інформаційного забезпечення заходів, запланованих до проведення в Університеті. Складання прес-релізів для подання до ЗМІ, запрошення журналістів, проведення акредитації представників ЗМІ під час конференцій, з'їздів та інших заходів, організатором яких виступає НФаУ.

2.8 Підготовка та розповсюдження офіційних заяв, коментарів, довідкових, інформаційних, аналітичних, рекламних матеріалів щодо діяльності університету, розміщення їх у ЗМІ.

2.9 Координація діяльності сайту НФаУ та редакції газети «Молодість фармації». Оперативне та об'єктивне інформування співробітників та студентів НФаУ (далі за текстом – внутрішня громадськість) про діяльність університету через публікації в газеті «Молодість фармації», яка виходить згідно із затвердженим ректором планом, та через сайт Університету.

2.10 Інформування внутрішньої громадськості Університету про прийняті рішення Вченої Ради НФаУ, зборів трудового колективу, накази і розпорядження ректора, Міністра охорони здоров'я України, Міністра освіти і науки України, нормативні документи, що регулюють діяльність університету, через публікації в газеті «Молодість фармації» та через сайт Університету.

2.11 Збір та обробка внутрішньої інформації для підготовки публікацій у газеті «Молодість фармації», випуск газети згідно із затвердженим ректором щорічним планом виходу.

2.12 Оперативна підготовка, розміщення та оновлення матеріалів на Інтернет-порталі Університету.

2.13 Формування рекламно-виставкової стратегії НФаУ та організація участі університету в рекламно-виставкових заходах.

2.14 Створення інформаційного архіву (фото- та відеотеки, банку друкованих видань) стосовно діяльності університету, надання цих матеріалів ЗМІ на їхні запити після погодження з першим проректором із науково-педагогічної роботи.

2.15 Моніторинг діяльності галузевих ВНЗ вітчизняних та ближнього зарубіжжя, підготовка експрес-аналізу (дайджесту) з питань освіти для ознайомлення з ним ректора університету (з періодичністю раз на тиждень).

2.16 Розробка медіа-плану, цільових програм зв'язків із громадськістю та пресою, виходячи зі стратегічних завдань університету.

2.17 Підготовка висновків і пропозицій, спрямованих на забезпечення більш ефективної інформаційної діяльності НФаУ.

2.18 Ведення у встановленому порядку оперативної та статистичної звітності щодо напрямків діяльності відділу.

3 Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 Права

Для реалізації завдань, які належать до повноважень відділу, його співробітники мають право:

4.1 Звертатися до деканатів, кафедр та структурних підрозділів НФаУ із запитами про їхню діяльність.

4.2 Отримувати рішення Вченої Ради НФаУ, зборів трудового колективу, накази і розпорядження ректора, плани діяльності і звіти про роботу структурних підрозділів Університету.

4.3 Залучати до виконання завдань відділу співробітників деканатів, кафедр, структурних підрозділів, голів органів студентського самоврядування, голову профспілки студентів, а також осіб, що можуть виступити експертами з певних напрямків діяльності Університету.

4.4 Відділ не несе відповідальності за перекручення фактів у засобах масової інформації, що сталися не з його вини.

5 Відповідальність

5.1 Відділ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3 Працівники відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень директора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

Відділ зв'язків із громадськістю та пресою взаємодіє:

6.1 Із співробітниками деканатів, кафедр, структурних підрозділів, голів органів студентського самоврядування, профспілки студентів тощо. Для отримання інформації з метою використання її в цілях інформування внутрішньої і зовнішньої громадськості в межах своєї компетенції.

6.2 З планово-фінансовим відділом, щодо планування витрат на здійснення рекламно-іміджевої діяльності Університету.

6.3 З бухгалтерією щодо сплати рахунків на виготовлення рекламно-іміджевої продукції та надання доручення на її отримання, та прийняття фінансової звітності.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ в- хованого примірника	Підрозділ	Посада і ІПБ отримува- ча	Підпис та да- та отримання	Підпис та дата повернен- ня