



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Рівненського державного
гуманітарного університету

проф. Р.М. Постоловський
«15» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв'язків з громадськістю
Рівненського державного гуманітарного університету

Розробив:

Начальник відділу зв'язків з
громадськістю

М.М. Пікула
«15» січня 2020 р.

Узгодив:

Провідний юрист консультант
К.С. Наконечна
«15» січня 2020р.

Рівне – 2020

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету. Створений Наказом ректора від 28.12.2019 р. №256-01-01 з метою налагодження зв'язків із регіональними засобами масової інформації, забезпечення інформаційної відкритості Університету, реалізації та упорядкування інформаційної та рекламно-іміджевої політики РДГУ. Відділ створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Відділом керує начальник, 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 чинним трудовим законодавством.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою відділу координує ректор, а у випадку його відсутності – особа, яка виконує обов'язки ректора.

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 публічні закупівлі», «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», актами Кабінету Міністрів України, указами Президента

України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами. Статутом РДГУ, Колективним договором, Антикорупційною програмою РДГУ, наказами та розпорядженнями ректора Університету та даним Положенням.

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

2. Завдання та функції

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

2.2. Формування і координація вихідних інформаційних потоків про РДГУ в друкованих ЗМІ, на телебаченні, на офіційних Інтернет-сайтах, соціальних мережах.

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 Університету через поширення у ЗМІ, виявлення факторів, що найбільше впливають на оцінку діяльності університету.

2.5. Координація роботи структурних підрозділів РДГУ 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 Університету.

2.7. Організація інформаційного забезпечення заходів, запланованих до проведення в Університеті. Складання прес- та пост-релізів для подання до

ЗМІ, запрошення журналістів, проведення акредитації представників ЗМІ під час конференцій, з'їздів та інших заходів, організатором яких виступає РДГУ.

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

2.9. Інформування співробітників та студентів про прийняті рішення Вченої ради РДГУ, зборів трудового колективу, накази і розпорядження ректора, Міністра освіти і науки України, нормативні документи, що регулюють діяльність університету, через сайт Університету.

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

2.11. Створення інформаційного архіву (фото- та відеотеки, банку друкованих видань) стосовно діяльності Університету, надання цих матеріалів ЗМІ на їхні запити після погодження з ректором.

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

2.13. Підготовка висновків і пропозицій, спрямованих на забезпечення більш ефективної інформаційної діяльності Університету.

2.14. 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 начальником відділу згідно з посадовими інструкціями та з врахуванням даного Положення.

4. Права

Для реалізації завдань, які належать до повноважень відділу, його

співробітники мають право:

- 4.1. Звертатися до деканатів, кафедр та структурних підрозділів РДГУ із запитами про їхню діяльність.
- 4.2. Отримувати рішення Вченої Ради РДГУ, 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.

5. Відповіальність

5.1. Працівники відділу несуть відповіальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.2. Працівники відділу несуть відповіальність за належне виконання розпоряджень ректора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

Для отримання інформації з метою використання її в цілях інформування внутрішньої і зовнішньої громадськості в межах своєї компетенції відділ зв'язків із громадськістю взаємодіє:

6. 1. Із співробітниками деканатів, кафедр, структурних підрозділів, органами студентського самоврядування, профспілкою студентів тощо.
- 6.2. З планово-фінансовим відділом, щодо планування витрат на здійснення рекламно-іміджевої діяльності Університету.
- 6.3. З бухгалтерією щодо сплати рахунків на виготовлення реклами-іміджевої продукції та надання доручення на її отримання, та прийняття фінансової звітності.