

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
28 грудня 2021 р. протокол № 13

Введено в дію
наказом ректора
від 28 грудня 2021 р. № 250

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Пресслужба»
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Пресслужба» Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – пресслужба) є окремим структурним підрозділом Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – університет).

1.2. У своїй роботі пресслужба керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних» та іншими Законами України, відповідними указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету, нормативно-правовими актами Університету (наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, рішеннями ректорату) та цим Положенням.

1.3. Пресслужба підпорядковується ректору університету.

1.4. Пресслужба організовує свою поточну діяльність у взаємодії зі всіма структурними підрозділами університету згідно з поточним і перспективними планами, завданнями та розпорядженнями ректора.

2. Мета та основні завдання

2.1. Діяльність пресслужби спрямована на ефективне інформування та ознайомлення широкої громадськості про діяльність університету, його освітні, наукові здобутки тощо.

2.2. Пресслужба відповідно до кола її основних завдань:

– забезпечує прозорість діяльності та відкритість університету до діалогу із суспільством;

– розробляє і реалізує комплекс заходів у відповідності до місії та основних завдань Стратегії розвитку університету;

– налагоджує та підтримує відносини із засобами масової інформації (далі – ЗМІ), громадськими організаціями, органами державної влади й місцевого самоврядування, лідерами громадської думки та іншими зацікавленими особами;

– сприяє в наданні достовірної інформації про діяльність університету, про актуальні питання що стосуються закладів вищої освіти, резонансні й суспільно важливі події та справи;

– розробляє і реалізує разом із іншими структурними підрозділами університету комунікаційної стратегії та інформаційно-рекламної політики університету;

- створює позитивний імідж університету й підвищує рівень довіри громадян до університету;
- організація процесу підготовки директоратами/деканатами навчально-наукових інститутів/деканатів документів для призначення академічних, іменних та персональних стипендій здобувачам вищої освіти;
- контроль за виконанням директоратами/деканатами, бухгалтерією наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, внутрішніх документів Університету та нормативних документів щодо академічних, іменних та персональних стипендій здобувачам вищої освіти;
- контроль за процедурою подання про присвоєння почесних звань університету проректорами, директорами навчально-наукових інститутів/центрів, деканів факультетів, завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів університету.

3. Функції пресслужби

3.1. Забезпечення інформування широкого загалу про стратегію, принципи діяльності, плани та досягнення університету.

3.2. Протокольні й організаційні функції, що належать до компетенції пресслужби.

3.3. Підготовка та поширення пресрелізів, пресанонсів, заяв, повідомлень за дорученням адміністрації університету та інших інформаційних матеріалів для у ЗМІ, соціальних мережах, мережі Інтернет.

3.4. Збирання, систематизація й аналіз матеріалів про діяльність університету, що публікуються.

3.5. Інформування внутрішньої та зовнішньої аудиторію про діяльність університету через ведення і наповнення офіційного web-сайту (<https://stu.cn.ua>); соціальних мереж: Meta (@chepolytech), Instagram (@chernihiv_polytechnic), Telegram (@stud_info_chntu), та інших актуальних онлайн-платформ.

3.6. Організація та сприяння у проведенні пресконференцій, брифінгів та інших заходів щодо діяльності університету.

3.7. Контроль за матеріалами у ЗМІ з метою перевірки достовірності відображення інформації, яка виходить із університету.

3.8. Забезпечення фото та відеозйомок заходів університету із подальшим формування фото, відеоархівів.

3.9. Підготовка щомісячних звітів про проведені заходи в університеті та за участі його представників.

3.10. Підготовка інформаційних матеріалів для наповнення web-сайту.

3.11. Організація заходів із підвищення медіаграмотності здобувачів вищої освіти та працівників університету.

3.12. Збір, опрацювання та організація процесу подання документів здобувачів вищої освіти для призначення академічних, іменних та персональних стипендій.

3.13. Опрацювання та організація процедури присвоєння почесних звань університету.

4. Права

4.1. Права пресслужби реалізуються співробітниками відділу відповідно до посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

4.2. Співробітники пресслужби мають право:

4.2.1. Використовувати у своїй діяльності матеріально-технічну базу університету.

4.2.2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на пресслужбу завдань.

4.2.3. За дорученням керівництва університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з представниками ЗМІ, громадськими організаціями, органами державної влади й місцевого самоврядування, лідерами громадської думки та іншими зацікавленими особами.

4.2.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції пресслужби.

4.2.5. Залучати науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти та співробітники університету до роботи у складі пресслужби за власним бажанням на громадських засадах.

4.2.6. Вести діяльність з надання рекламних, інформаційних та інших послуг, що не суперечить діяльності і переліку платних послуг університету.

4.2.7. Вносити на розгляд адміністрації університету пропозиції щодо покращення роботи пресслужби.

4.2.8. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію університету про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності пресслужби, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Відповідальність

Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів співробітники пресслужби несуть відповідальність за:

5.1. За неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.2. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями.

5.3. Порухення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.4. Завдання Університету матеріальної шкоди.

5.5. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції пресслужби.

5.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

6. Взаємовідносини із іншими структурними підрозділами

6.1. Пресслужба виконує основні функції пов'язані з роботою усіх структурних підрозділів університету.

6.2. Пресслужба забезпечує захист інформації, у тому числі персональних даних та створює оптимальні інформаційних зв'язки між усіма структурними підрозділами університету.