

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ННІ УДХТУ
Протокол
від _____
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по університету
від _____
№ _____

Положення
про Пресцентр
факультету економіко-гуманітарних наук та права
УДУНТ ННІ УДХТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пресцентр факультету економіко-гуманітарних наук та права (далі Пресцентр) є структурним підрозділом УДУНТ ННІ УДХТУ (далі університету).

1.2. Пресцентр забезпечує розробку і реалізацію комунікаційної стратегії, яка спрямована на провідні напрями діяльності факультету, висвітлення його наукової, навчальної, виховної і творчої діяльності, а також ініціювання заходів, що містять інформацію про внутрішню і зовнішню діяльність факультету.

1.3. Пресцентр у своїй діяльності керується Конституцією України, іншими правовими актами і цим Положенням.

1.4. Контроль за діяльністю Пресцентру здійснює безпосередньо декан факультету.

1.5. Практичне керівництво Пресцентром здійснює керівник Пресцентру, який є безпосереднім керівником для всіх співробітників Пресцентру.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРЕСЦЕНТРУ

2.1. Інформування широких верств населення про політику та результати науково-практичної діяльності факультету.

2.2. Формування зовнішнього іміджу факультету в громадських і наукових колах як підрозділу університету, який є соціально-активним, відповідальним і запроваджує сучасні інноваційні технології та методики.

2.3. Формування внутрішнього іміджу факультету, зокрема його організаційної культури, соціально-психологічного клімату й іміджу співробітників Пресцентру.

2.4. Забезпечення необхідним інформаційним, комунікативним і аналітичним супроводом діяльності факультету.

2.5. Розвиток та інформаційне наповнення сторінки факультету на сайті університету.

2.6. Проведення аналізу інформаційного простору стосовно висвітлення в ЗМІ подій, що пов'язані з діяльністю факультету.

2.7. Розробка ефективних інструментів аналізу існуючого інформаційного поля.

2.8. Взаємодія зі ЗМІ:

- підготовка прес-релізів та інших інформаційних матеріалів;
- підтримка журналістської спільноти;
- реалізація спільних інформаційних проєктів із ЗМІ;
- аналіз інформаційних приводів і надання їм формату, що є зручним і доступним для представників ЗМІ;
- організація виступів співробітників факультету в ЗМІ.

2.9. Проведення інформаційних кампаній в ЗМІ, спрямованих на формування іміджу факультету.

2.10. Аналіз структури ступеня складності сприйняття інформації, інформаційного наповнення, відвідування сторінок і сайту в цілому.

2.11. Аналіз публікацій у ЗМІ, що стосуються діяльності факультету та університету.

2.12. Практична підготовка студентів як майбутніх фахівців спеціальностей факультету.

3. ПРАВА ПРЕСЦЕНТРУ

3.1. Вносити на розгляд декана факультету і його заступника з виховної роботи пропозиції з питань, що входять до компетенції Пресцентру.

3.2. Брати участь у висвітленні ключових напрямів діяльності факультету відповідно до компетенції Пресцентру.

3.3. Виконувати запити до інших структурних підрозділів на інформацію, що необхідна для виконання покладених на Пресцентр завдань.

3.4. Готувати в межах своєї компетенції інформаційні матеріали, тексти, інформаційно-аналітичні документи для засобів масової інформації.

3.5. Вносити пропозиції про залучення у затвердженому порядку спеціалістів-експертів, наукових і творчих колективів, інших організацій для підготовки висновків, пропозицій і рішень питань, що ходять до компетенції Пресцентру;

3.6. Згідно із законодавством мати безпосередній доступ до довідкових та інформаційних систем (баз даних) з питань, що входять до компетенції Пресцентру факультету.

3.7. Використовувати інші права згідно з чинним законодавством України, документами університету, що необхідні для вирішення завдань і виконання функцій Пресцентру.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРЕСЦЕНТРУ

4.1. Пресцентр очолює керівник, який в затвердженому порядку несе персональну відповідальність за виконання покладених на Пресцентр завдань і реалізацію ним своїх обов'язків.

4.2. Керівник Пресцентру:

- організовує роботу Пресцентру, керує його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання Пресцентром покладених на нього завдань і реалізацію ним своїх функцій;

- здійснює контроль за виконанням наказів і розпоряджень, що відносяться до компетенції Пресцентру;

- вживає заходи щодо забезпечення збереження службової і комерційної таємниці, захисту прав та інтересів юридичних і фізичних осіб відповідно до чинного законодавства України.

4.3. За відсутності керівника Пресцентру його обов'язки виконує заступник декана факультету з виховної роботи.

5. СТРУКТУРА ТА КІЛЬКІСНИЙ СКЛАД ПРЕСЦЕНТРУ

5.1. Організаційна структура та кількісний склад Пресцентру узгоджується виходячи із завдань і функцій, що на нього покладаються.

5.2. Кількісний склад співробітників Пресцентру встановлюється і затверджується деканом факультету.

5.3. Зміни в організаційній структурі та кількісному складі Пресцентру відбуваються відповідно до наказу декана факультету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПРЕСЦЕНТРУ

6.1. Співробітники Пресцентру несуть відповідальність за:

- своєчасне, повне і якісне виконання завдань, покладених на них;
- дотримання вимог нормативно-правових актів, що регламентують питання діяльності Пресцентру.

6.2. питання відповідальності кожного співробітника додатково регулюються відповідними посадовими інструкціями.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПРЕСЦЕНТРУ

7.1. Пресцентр забезпечується робочим приміщенням, оргтехнікою, технічними засобами і канцелярським приладдям, матеріалами, документами, доступом до довідкових та інформаційних систем (баз даних) з питань, що стосуються компетенції факультету; іншими інформаційними джерелами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

Розробник:

Заступник декана факультету ЕГП _____ Віра Журавель

Доцент кафедри філології та перекладу _____ Людмила Гапонова

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету ЕГП _____ Наталія Чуприна