

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Хмельницького  
національного університету

Протокол від 30.06.2022 р. № 18

Голова Вченої ради

Микола СКИБА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

Хмельницький

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ зв'язків з громадськістю Хмельницького національного університету (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність відділу зв'язків з громадськістю Хмельницького національного університету (далі – Відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Хмельницького національного університету (далі – Університет).

1.2. Відділ – самостійний структурний підрозділ Університету, який підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків проректорів.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням Вченої ради і затверджується наказом ректора Університету на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Структура і штат Відділу затверджуються ректором Університету. Відділ організовує свою діяльність відповідно до цього Положення. Працівники Відділу діють відповідно до затверджених ректором Університету посадових інструкцій.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про авторське право і суміжні права», постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи та цим Положенням.

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

## 2. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основна мета діяльності Відділу – вчасна та оперативна підготовка об'єктивної інформації про діяльність Університету для її поширення через інформаційні ресурси (сайт Університету, його сторінки у соціальних мережах) та засоби масової інформації з метою забезпечення популяризації Університету серед широких верств населення України та за її межами, зокрема вступників та їх батьків, роботодавців і представників бізнесу, органів державної влади та місцевого самоврядування, українських й іноземних партнерів.

2.2. Відповідно до мети на Відділ покладено виконання таких основних завдань:

2.2.1. Створення та підтримка позитивного іміджу Університету на ринку освітніх послуг шляхом інформування громадськості про важливі події у житті Університету, досягнення у науковій, освітній та культурній діяльності.

2.2.2. Співпраця зі структурними підрозділами Університету з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про Університет.

2.2.3. Участь у розробці та реалізації комунікаційних стратегій Університету (рекламні, інформаційні, PR-кампанії), спрямованих на висвітлення його переваг та досягнень.

2.2.4. Розвиток наявної системи каналів комунікації із засобами масової інформації, створення та розвиток нових можливостей для ефективних комунікацій.

2.2.5. Розробка та поширення єдиного корпоративного стилю університету, стилістики факультетів, кафедр, структурних підрозділів (за їх зверненнями), розробка принципів та розвиток корпоративної культури університету.

2.2.6. Брендинг Університету та його структурних підрозділів.

2.2.7. Створення та підтримка еталону бренд-бук та контроль за його дотриманням.

### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Оперативно готує матеріали про анонси та події, що відбуваються в Університеті для їх розміщення на офіційному сайті Університету та на сторінках соціальних мереж.

3.2. Редагує інформаційні матеріали, що надходять з інших структурних підрозділів для розміщення у стрічці новин на сайті Університету. Не допускає публікації матеріалів провокативного характеру, заборонених матеріалів, що розпалюють ворожнечу, суперечать законодавству України чи політиці університету. Здійснює контроль (візування) рекламних та інформаційних матеріалів з метою забезпечення їх відповідності інформаційній політиці та бренд-буку університету.

3.3. Здійснює інформаційне забезпечення заходів, організатором або учасником яких виступає Університет (підготовка прес-анонсів та прес-релізів, запрошення журналістів).

3.4. Забезпечує фото- та відеозйомку заходів і подій, що відбуваються в закладі та поза його межами, які пов'язані з діяльністю Університету.

3.5. Здійснює обробку відзнятих фотоматеріалів, монтаж, конвертацію та публікацію відеоматеріалів на офіційному сайті Університету та на сторінках соціальних мереж.

3.6. Відбирає фото- та відеоматеріали, що надходять з інших структурних підрозділів для розміщення на сайті Університету. Не допускає публікації матеріалів провокативного характеру, заборонених матеріалів, що розпалюють ворожнечу.

3.7. Формує архів фото- та відеоматеріалів, підготовлених відділом та іншими структурними підрозділами Університету, партнерами та засобами масової інформації, з питань діяльності Університету та надає ці матеріали за

інформаційними запитами іншим структурним підрозділам, партнерам, засобам масової інформації.

3.8. Проводить моніторинг інформаційного простору щодо відгуків про діяльність університету. На основі отриманих даних готує відповідні пропозиції, розробляє плани заходів, цільові програми зв'язків з громадськістю та пресою, виходячи зі стратегічних завдань Університету.

3.9. Здійснює зв'язки із засобами масової інформації та прес-службами державних структур, навчальних закладів, інших організацій з метою всебічного і об'єктивного висвітлення діяльності Університету.

3.10. Готує науково-популярні та інформаційні публікації про Університет для розміщення у центральних та регіональних ЗМІ

3.11. Розробляє художні проекти-концепції виставок, стендів; ескізи банерів, вивісок, табличок як текстових, так і зображувальних або їх комбінацій.

3.12. Розробляє електронні макети плакатів, рекламних листівок, каталогів, проспектів з інформацією про заходи та діяльність університету на запити приймальної комісії, структурних підрозділів Університету.

3.13. Розробляє зображення для новин та анонсів у разі відсутності відповідного супроводження від їх авторів.

3.14. Несе відповідальність за актуальність наповнення та оперативність оновлення на сайті Університету: стрічки новин та анонсів, інформації щодо Університету, його контактів, керівництва, а також сторінки Відділу.

#### 4. СТРУКТУРА

4.1. Структура і штатна кількість працівників відділу визначається штатним розписом Університету, відповідно до завдань та обсягів роботи.

4.2. На посади завідувача і працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками та посадовими обов'язками.

4.3. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади у встановленому законодавством порядку ректором Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків проректорів.

4.4. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється завідувачем відділу згідно з посадовими інструкціями для кожного за цим Положенням.

## 5. ПРАВА

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

5.1. Звертатися до деканатів, кафедр та структурних підрозділів Університету із запитами про їх діяльність. Отримувати необхідну для діяльності прес-служби інформацію від усіх структурних підрозділів Університету.

5.2. Координувати діяльність працівників Університету у розробленні та використанні єдиного корпоративного стилю та загальної інформаційної концепції.

5.3. Отримувати рішення Вченої ради Університету і зборів трудового колективу, накази й розпорядження ректора, плани діяльності і звіти про роботу структурних підрозділів Університету.

5.4. Залучати для консультування щодо виконання завдань Відділу співробітників деканатів, кафедр, структурних підрозділів, голів органів студентського самоврядування, голову профспілки студентів, а також осіб, які можуть виступити експертами із певних напрямів діяльності Університету.

5.5. Не приймати документи, якщо вони оформлені неналежним чином або містять недостовірну інформацію.

5.6. Інформувати проректора з науково-педагогічної роботи або/та ректора про ситуації, що потребують вирішення на рівні керівництва

Університету, які пов'язані з кадровими питаннями, публікаціями конфліктних матеріалів та іншими полемічними матеріалами.

5.7. Постійно підвищувати кваліфікацію співробітників Відділу.

5.8. Працівники Відділу мають право на належні умови праці.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Співробітники відділу повинні дотримуватися вимог цього Положення.

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

Співробітники Відділу несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Університету.

Проектор з НПР



Микола ЙОХНА

Провідний юристконсульт



Іван ЮРЧАК