



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

М. О. Фролов

2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕССЛУЖБУ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Пресслужба є самостійним структурним підрозділом Запорізького національного університету.
- 1.2.** Пресслужба створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора ЗНУ.
- 1.3.** Пресслужба підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 1.4.** У своїй діяльності пресслужба керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Про авторське право і суміжні права», «Про телекомунікації», «Про рекламу», «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про захист суспільної моралі», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Кодексом професійної етики українського журналіста та іншими нормативно-правовими актами, Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЗНУ, Колективним договором ЗНУ, правилами внутрішнього розпорядку ЗНУ, цим Положенням та Положенням про Обласну академічну газету «Запорізький університет».
- 1.5.** Структура та штатний розклад пресслужби затверджується ректором університету.
- 1.6.** Пресслужбу очолює керівник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.
- 1.7.** На посаду керівника пресслужби приймаються особи з вищою освітою та стажем роботи в засобах масової інформації або аналогічних структурах органів державної влади та місцевого самоврядування не менше ніж п'ять років.
- 1.8.** Обов'язки співробітників і кваліфікаційні вимоги до них визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.
- 1.9.** Співробітники пресслужби мають ненормований робочий день.
- 1.10.** Пресслужба має печатку Обласної академічної газети «Запорізький університет».

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями пресслужби є:

- 2.1.** Ініціація, підтримка й закріплення позитивного іміджу Запорізького національного університету на ринку освітніх послуг через друковані та електронні засоби масової інформації, соціальні мережі та різноманітні рекламні акції.
- 2.2.** Професійне провадження інформаційної політики Запорізького національного університету, зокрема в інформаційному обміні із засобами масової інформації, спрямованому на формування якісного медіапростору навколо ЗНУ.
- 2.3.** Видання Обласної академічної газети «Запорізький університет» – офіційного засобу масової інформації Запорізького національного університету.
- 2.4.** Координація діяльності факультетів, коледжів, структурних підрозділів вишу в поданні інформації про ЗНУ.
- 2.5.** Оперативне й тематично рівномірне між факультетами, коледжами й підрозділами ведення рубрики «Новини ЗНУ» на його офіційному сайті та розміщення публікацій у газеті «Запорізький університет».
- 2.6.** Адміністрування офіційних сторінок пресслужби Запорізького національного університету в соціальних мережах.
- 2.7.** Підтримка та закріплення зв'язків із громадськістю та ЗМІ й продуктивна співпраця з медіа в галузі надання повної інформації про діяльність ЗНУ з метою формування його позитивного іміджу.
- 2.8.** Моніторинг медіаресурсів щодо інформування суспільства про діяльність Запорізького національного університету.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Пресслужба ЗНУ виконує такі основні функції:

- 3.1.** Організація роботи з постійного та різнопланового інформування регіональних та всеукраїнських ЗМІ про підсумки освітньої, наукової, міжнародної, інноваційної, спортивної діяльності Запорізького національного університету шляхом подання пресрелізів, інформаційних повідомлень і звітів, а також розміщення їх на сайті університету.
- 3.2.** Збір та обробка інформації, що стосується діяльності факультетів, коледжів та структурних підрозділів університету, та своєчасне розміщення цієї інформації в рубриці «Новини ЗНУ» на офіційному сайті вишу.
- 3.3.** Розсилка провідних інформаційних добірок регіональним і всеукраїнським ЗМІ, підготовка матеріалів для офіційного сайту Міністерства освіти і науки України, порталу «Педпреса», газети «Освіта України», сайту департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та інших провідних медіа.
- 3.4.** Консультаційний супровід і пошук експертів для представників телерадіокомпаній, які звернулися до ЗНУ за допомогою у проведенні зйомок інформаційних сюжетів, теле- та радіопрограм.
- 3.5.** Перевірка достовірності отриманих фактів й узгодження їх із керівниками факультетів, коледжів і структурних підрозділів і науково-педагогічними працівниками, співробітниками, студентами ЗНУ.

- 3.6.** Вивчення й аналіз (моніторинг) публікацій і виступів у засобах масової інформації, що стосуються діяльності університету, його окремих структур чи керівників.
- 3.7.** Відстеження в соцмережах інформаційних хвиль щодо діяльності ЗНУ та відповідне до соцмережових норм і запитів наповнення власних соцсторінок оперативними постами.
- 3.8.** Підготовка відповідей або матеріалів для спростувань недостовірної інформації, поданої в медіа.
- 3.9.** Часткове забезпечення інформаційного висвітлення офіційних заходів ЗНУ (протокол заходу, фотозйомка, обмін презентаційними матеріалами).
- 3.10.** Участь в організації пресконференцій та інтерв'ю для ЗМІ, підготовка допоміжної інформації (пресрелізи, фотознімки, фактичні дані).
- 3.11.** Розробка деяких концепцій рекламного та презентаційного матеріалу ЗНУ і макетів його продукції: буклетів, календарів, закладок.
- 3.12.** Постійний зв'язок із засобами масової інформації, запрошення представників ЗМІ на важливі заходи ЗНУ.
- 3.13.** Взаємодія із відповідними структурними підрозділами ЗНУ для публікації в інтернет-мережі матеріалів, що відображають діяльність університету.
- 3.14.** Ведення єдиного фотоархіву ЗНУ у форматі покликань під новинами ЗНУ на його офіційному сайті та деяке доречне дублювання інформації у соціальних мережах.
- 3.15.** Збір та упорядкування текстової інформації та фотоданих на вимогу певних проектів, зокрема для перевидання «Ювілейної книги ЗНУ», оновлення інформації про ЗНУ на різноманітних електронних ресурсах тощо.
- 3.16.** Залучення до профорієнтаційної діяльності ЗНУ, інформування абітурієнтів та їхніх батьків про особливості вступу до ЗНУ, його діяльність.
- 3.17.** Безпосередня участь у роботі наукових конференцій, семінарів, тренінгів, засідань круглих столів тощо, організованих в університеті або за його підтримки – тих, які потребують висвітлення в рубриці «Новини ЗНУ».
- 3.18.** Забезпечення контролю за оформленням фінансової документації: актів виконаних робіт, рахунків, трудових угод, коли виникає виробнича необхідність.
- 3.19.** Сприяння дотриманню законодавства в галузі медіакомунікацій.
- 3.20.** Надання інформації про річні плани роботи пресслужби та звіт про її діяльність до відповідних структурних підрозділів вишу.
- 3.21.** Підготовка вітальних листів та адрес для науково-педагогічних працівників і співробітників вишу.
- 3.22.** Забезпечення для здобувачів вищої освіти ЗНУ, зокрема освітніх програм «Журналістика», «Редакторсько-видавнича діяльність і медіамоделювання», «Медіакомунікації», «Реклама», «Зв'язки з громадськістю», «Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні», бази для проходження навчально-ознайомлювальних, виробничих практик та інших.
- 3.23.** Надання газетної площі для розміщення важливої інформації факультетам, коледжам, структурним підрозділам університету.
- 3.24.** Організація процесу підготовки Обласної академічної газети «Запорізький університет» до друку: планування номера, розробка його макетів, верстка

газети, літературне редагування, переведення зверстаного матеріалу в потрібний формат і передача його до типографії.

3.25. Здійснення відбору до друку в Обласній академічній газеті «Запорізький університет» фотоілюстрацій архіву ЗНУ, їхнє електронне опрацювання, необхідне для якісного друку.

3.26. Підготовка спеціальних випусків Обласної академічної газети «Запорізький університет»: профорієнтаційні, тематичні – приурочені до знаменних дат і подій, а також окремий новорічний випуск газети, який виконує консолідуючу функцію і сприяє формуванню корпоративних традицій університетської спільноти та високого рівня особистої причетності кожного факультету, коледжу, підрозділу до корпоративного духу університету.

3.27. Використання печатки Обласної академічної газети «Запорізький університет» для оформлення щоденників практик здобувачів вищої освіти, направлених до пресслужби деканатами, та ведення іншої звітної документації, листування з органами, які пов'язані з діяльністю засобів масової інформації: Національною спілкою журналістів України, управлінням внутрішньої політики та інформації Запорізької обласної державної адміністрації та іншими.

3.28. Своєчасне оновлення архіву випусків Обласної академічної газети «Запорізький університет» у форматі PDF, який розміщується на веб-сторінці видання офіційного сайту ЗНУ.

3.29. Ведення номенклатури справ і діловодства в пресслужбі, організація передачі документації до архіву.

3.31. Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки та техніки безпеки на робочому місці.

IV. ПРАВА

Пресслужба Запорізького національного університету має право:

4.1. Представляти ЗНУ в електронних та друкованих засобах масової інформації, а також на профільних освітніх виставкових проєктах із презентації спектру освітніх послуг Запорізького національного університету.

4.2. Координувати діяльність працівників ЗВО у поданні належних інформаційних блоків, рекомендацій щодо вдосконалення інформаційної політики в їхніх відділах.

4.3. Інформувати ректора про ситуації, що потребують вирішення на рівні керівництва університету, які пов'язані з кадровими питаннями, публікаціями конфліктних матеріалів та іншими полемічними питаннями.

4.4. Отримувати необхідну для діяльності пресслужби інформацію від усіх структурних підрозділів університету.

4.5. Не приймати документи, оформлені неналежним чином або які містять недостовірну інформацію.

4.6. З урахуванням загальної спрямованості розвитку університету провадити його інформаційну політику у ЗМІ.

4.7. Залучати за згодою керівника певного структурного підрозділу фахівців його відділу для підготовки інформаційних та інших жанрових матеріалів про цей відділ.

4.8. Брати участь у засіданнях, під час яких до відома громадськості доноситься інформація, що потребує висвітлення та анонсування в масмедійних органах університету або стосується питань діяльності пресслужби.

4.9. Постійно підвищувати кваліфікацію співробітників пресслужби.

4.10. Користуватися послугами наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, обчислювальної та розмножувальної техніки, центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій, спортивно-оздоровчого комплексу, регіонального інформаційно-виробничого вузла.

4.11. Працівники пресслужби мають право на належні умови праці.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

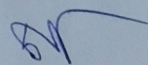
5.1. Співробітники пресслужби повинні дотримуватися вимог цього Положення щодо висвітлення тих чи тих важливих університетських подій, що сприятиме створенню позитивного іміджу Запорізького національного університету на ринку освітніх послуг і в галузі вищої школи.

5.2. Керівник пресслужби ЗНУ несе відповідальність за:

- неякісний підбір кадрів у пресслужбі;
- невиконання працівниками функцій і поставлених завдань, передбачених цим Положенням та Посадовою інструкцією співробітника пресслужби;
- недостовірність інформації, що подається на сайті ЗНУ, розповсюджується в ЗМІ та надається ректору університету;
- негативний по відношенню до університету зміст матеріалів пресслужби;
- недотримання конфіденційності відповідної інформації та комерційної таємниці;
- невиконання умов Колективного договору ЗНУ;
- невиконання вимог Законів України «Про захист персональних даних» і «Про запобігання корупції»;
- недотримання трудової дисципліни ЗНУ, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- незбереження майна пресслужби.

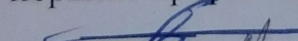
ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

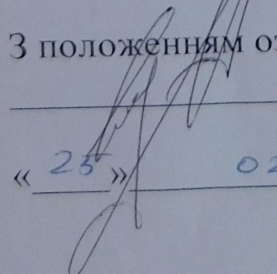


К.Б. Борисов

Положення підготував
перший проректор ЗНУ

 О.Г. Бондар

З положенням ознайомлений та один примірник отримав

 Є.А. Сокульський

« 25 » 02 2020 р.