

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про Центр зв'язків з громадськістю Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції»
від 05 вересня 2023 року, протокол №14

Заслухавши інформацію ректора Харківського національного університету Тетяни КАГАНОВСЬКОЇ стосовно необхідності внесення змін до Положення про Центр зв'язків з громадськістю, на підставі підпункту 22 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Центр зв'язків з громадськістю Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).
2. Визнати Положення про Центр зв'язків з громадськістю Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 20.03.2023 (протокол № 6) та введене в дію наказом від 22.03.2023 року №0114-1/132, таким що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальний: в.о. директора Центру зв'язків з громадськістю Вікторія ЯКИМЕНКО.

Термін виконання до: 30 вересня 2023 року.

Голова Вченої ради

Учений секретар



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Олена ФРІДМАН

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр зв'язків з громадськістю
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

- 1.1. Центр зв'язків з громадськістю Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Центр) є структурним підрозділом університету.
- 1.2. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.
- 1.3. Центр підпорядковується ректору університету.
- 1.4. У межах своєї компетенції Центр взаємодіє з:
 - проректорами, відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків;
 - керівниками структурних підрозділів, згідно з посадовими інструкціями керівників та положень очолюваними ними підрозділів;
 - підрозділами, які забезпечують взаємодію з цільовими групами університету.
- 1.5. Центр може мати власну печатку, штампи та бланк.
- 1.6. У розпорядження Центру передаються спеціально обладнане приміщення, техніка, що необхідна для оперативного передавання та зберігання інформації.

2. Мета та основні завдання Центру

- 2.1. Метою діяльності Центру є утвердження високої репутації університету, створення та підтримка ефективної системи бренд-комунікацій університету з всіма цільовими групами громадськості, забезпечення популяризацію університету серед широких верств населення України та за її межами, посилення лояльності до бренду університету абітурієнтів та їх батьків, роботодавців і представників – бізнесу, органів державної влади та місцевого самоврядування, українських та іноземних партнерів.
- 2.2. Відповідно до мети на Центр покладено виконання таких основних завдань:
 - 2.2.1. Формування та утвердження в громадській свідомості бренду університету, підтримка та розвиток позитивного іміджу університету.
 - 2.2.2. Узгодження використання символіки університету, за дорученням ректора університету.
 - 2.2.3. Стратегічне планування, забезпечення ефективної та довготривалої комунікації університету з цільовими групами громадськості, використовуючи різноманітні комунікативні технології (брендинг, взаємодія

зі ЗМІ, реклама, зв'язки з громадськістю, веб-комунікації, просування в соціальних медіа, реалізація іміджевих проєктів, організація роботи корпоративних медіа тощо).

2.2.4. Реалізація комунікативних політик університету (рекламні, інформаційні, PR-кампанії тощо), спрямованих на висвітлення його унікальних переваг та досягнень, залучення абітурієнтів до університету.

2.2.5. Запровадження, забезпечення та підтримка візуального стилю в діяльності університету, контроль використання візуального стилю університету підрозділами університету та зовнішніми партнерами.

2.2.6. Розвиток наявної системи каналів комунікації, створення та розвиток нових можливостей для ефективних комунікацій із цільовими аудиторіями університету (веб-сайти, представництва у соціальних медіа, корпоративна пошта, екрани та стенди для оголошень у корпусах тощо).

2.2.7. Вдосконалення інструментів та каналів інформування зовнішньої громадськості про результати діяльності університету, його досягнення і переваги (сайт університету та веб-ресурси загальноуніверситетських проєктів, представництва у соціальних медіа, реклама тощо).

2.2.8. Забезпечення та організація взаємодії університету та його представників із засобами масової інформації.

2.2.9. Моніторинг медійної та веб-представленості підрозділів університету.

2.2.10. Супровід Вступної кампанії з метою популяризації університету серед абітурієнтів, зокрема, проведення днів відкритих дверей.

2.2.11. Інформаційний супровід роботи Приймальної комісії – оперативне розміщення списків допущених, рекомендованих, зарахованих, публікація оперативної інформації.

2.2.12. Підтримка та посилення внутрішньо-корпоративних комунікацій, підтримка й розвиток практик внутрішньо-корпоративної культури університету, оперативне інформування працівників і студентів університету про діяльність адміністрації та структурних підрозділів університету.

2.2.13. Організація виставкової діяльності університету.

2.2.14. Забезпечення роботи корпоративної пошти університету.

3. Права та обов'язки Центру

3.1. Для реалізації означеної мети та завдань Центр має право:

3.1.1. Звертатись із запитами та отримувати від керівництва та структурних підрозділів університету оперативну інформацію, що становить інтерес з точки зору брендингу університету, його іміджу, підготовки та проведення рекламних та промо-кампаній, створення контенту для веб-ресурсів та соціальних медіа, взаємодії із представниками ЗМІ, комунікацій з

цільовими групами університету.

- 3.1.2. Спільно з іншими структурними підрозділами університету брати участь в розробці сценаріїв та організації проведення іміджевих заходів, орієнтованих на цільові групи університету.
- 3.1.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сферах, що належать до компетенції Центру.
- 3.1.4. Складати замовлення та службові записки на необхідне обладнання, програмне забезпечення, матеріали та послуги для забезпечення діяльності Центру.
- 3.1.5. Залучати на виробничу практику та стажування студентів університету профільних спеціальностей.
- 3.1.6. Залучати до співпраці посадових осіб університету, що можуть виступити експертами з певних напрямків діяльності університету, та для популяризації університету.
- 3.2. Центр зобов'язаний:
 - 3.2.1. Планувати, створювати та розповсюджувати контент в межах рекламних, інформаційних, PR-кампаній для комунікацій із цільовими групами університету на виконання мети та завдань діяльності Центру.
 - 3.2.2. Проводити рекламні, PR- та промокампанії для популяризації університету серед абітурієнтів.
 - 3.2.3. Координувати та контролювати роботу структурних підрозділів університету за такими напрямками:
 - використання бренду університету, його візуальної символіки;
 - взаємодія із представниками ЗМІ;
 - здійснення рекламної та промодіяльності та проведення іміджевих проєктів, орієнтованих на абітурієнтів;
 - створення контенту для змістовного наповнення веб-ресурсів університету та представництв університету в соціальних медіа.
 - 3.2.3. Забезпечувати роботу веб-сайту університету та веб-проєктів загальноуніверситетського значення в оперативному режимі, підтримувати актуальність їх контенту, за поданням підрозділів, до яких відноситься даний контент.
 - 3.2.4. Здійснювати моніторинг і координацію роботи веб-сайтів підрозділів університету, зокрема у форматі проведення експертиз веб-ресурсів підрозділів, надання дозволу на їх впровадження та експлуатацію, формувати рекомендації щодо їх корегування та приведення до вимог законодавства України, локальних нормативних актів університету.
 - 3.2.5. Виконувати функції розпорядника корпоративної пошти університету.

4. Структура Центру

- 4.1. До складу Центру входять структурні підрозділи:
 - прес-служба,
 - редакція газети «Каразінський університет»,
 - відділ технічного забезпечення університетських подій.
- 4.2. Прес-служба виконує такі завдання:
 - 4.2.1. Розробка медіа-плану університету.
 - 4.2.2. Організація висвітлення університетських заходів у ЗМІ, формування і координація медійного інформаційного потоку щодо діяльності університету та його структурних підрозділів.
 - 4.2.3. Відбір та просування інформаційних приводів для позитивної медіапредставленості університету на регіональному, національному, міжнародному рівнях.
 - 4.2.4. Медіарепрезентація експертного статусу університету, формування в медіа експертної медійної репутації для науковців університету та просування експертів університету в ЗМІ.
 - 4.2.5. Підтримка контактів із представниками ЗМІ, супровід представників ЗМІ на території університету, реалізація спільних медіапроектів з друкованими та електронними ЗМІ.
 - 4.2.6. Організація прес-конференцій, брифінгів, виступів у ЗМІ посадових осіб університету.
 - 4.2.7. Оприлюднення у ЗМІ офіційної позиції адміністрації університету, за дорученнями ректора виступ з офіційними заявами, промовами, спростуваннями.
 - 4.2.8. Підготовка та розповсюдження викладу офіційних заяв, коментарів, прес-релізів щодо діяльності університету.
 - 4.2.9. Координація роботи структурних підрозділів університету щодо здійснення контактів із представниками ЗМІ.
 - 4.2.10. Регулярний медіамоніторинг (збір, систематизація та аналіз публікацій, що стосуються діяльності університету).
 - 4.2.11. Взаємодія із прес-службами органів державної влади та місцевого самоврядування.
- 4.3. Редакція газети «Каразінський університет»:
 - 4.3.1. Висвітлення життя університету, усіх його структурних підрозділів; подій, що відбуваються в університеті; тенденцій, пов'язаних з університетом і розвитком освіти та науки в Україні.
- 4.4. Відділ технічного забезпечення університетських подій виконує такі завдання:
 - 4.4.1. Вивчення стану матеріально-технічного забезпечення та супроводу університетських подій, розробка та участь у реалізації планів

- оновлення технічного забезпечення.
- 4.4.2. Забезпечення технічними засобами університетських подій, що відбуваються в університеті чи за його участю.
 - 4.4.3. Технічне забезпечення участі університету у виставках з питань освіти чи іміджевих виставках, в яких бере участь університет чи які проводяться на базі університету.
 - 4.4.4. Технічне оснащення та супровід мультимедійними комплектами та звукопідсилювальними комплексами приміщень, де відбуваються університетські заходи.
 - 4.4.5. Забезпечення роботи і ремонту технічних засобів, які знаходяться на балансі відділу.

5. Керівництво Центру

- 5.1. Центр очолює директор, який здійснює керівництво всіма видами діяльності Центру, керує структурними підрозділами та працівниками Центру у межах повноважень, що визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією директора Центру. Директор Центру приймається та звільняється з посади наказом ректора університету. Директор Центру підпорядковується ректору університету.
- 5.2. Директор Центру:
 - 5.2.1. Здійснює керівництво, планує та організовує діяльність, звітує про роботу Центру.
 - 5.2.2. Персонально відповідає за належне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки.
 - 5.2.3. Забезпечує здійснення репутаційного менеджменту щодо університету, формування комунікативної політики університету.
 - 5.2.4. Координує підготовку, розробку, втілення та супровід проєктів університету щодо реалізації бренд-стратегії університету та проєктів Стратегії розвитку Каразінського університету на 2019-20215 роки.
 - 5.2.5. Забезпечує веб-комунікації університету із представниками внутрішніх та зовнішніх цільових аудиторій.
 - 5.2.6. Вносить пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.
 - 5.2.7. Забезпечує матеріально-технічну базу для роботи центру зв'язків з громадськістю, контролює її використання.
 - 5.2.8. Вносить подання щодо прийняття та звільнення з посад керівників структурних підрозділів Центру.
 - 5.2.9. Узгоджує пропозиції керівників структурних підрозділів щодо прийняття та звільнення з посад працівників відповідних структурних підрозділів Центру.

- 5.2.10. Дає доручення працівникам Центру та контролює їх виконання.
- 5.2.11. Представляє Центр у взаємодії зі структурними підрозділами університету, із фізичними та юридичними особами поза університетом у межах повноважень, наданих йому ректором.
- 5.2.12. Бере участь у засіданнях ректорату.
- 5.3. У межах своїх повноважень директор Центру видає розпорядження, обов'язкові до виконання для всіх працівників Центру.
- 5.4. Директор Центру може делегувати частину своїх повноважень заступнику (заступникам) директора Центру. Повноваження заступника директора визначаються цим положенням та посадовою інструкцією заступника директора Центру. Заступники директора приймаються на посаду та звільняються з неї ректором університету за поданням директора Центру.
- 5.5. Заступник (заступники) директора Центру:
 - 5.5.1. Виконують доручення директора Центру.
 - 5.5.2. Координують напрями діяльності Центру, які закріплені за ними розпорядженням директора Центру; планують та організують діяльність, звітують про роботу відповідного напрямку діяльності Центру.
 - 5.5.3. За узгодженням з директором Центру дають доручення працівникам та контролюють їх виконання за відповідним напрямом діяльності.
 - 5.5.4. Персонально відповідають за належне виконання покладених на них завдань, реалізацію своїх повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.6. Керівники структурних підрозділів підпорядковуються директору Центру, здійснюють керівництво відповідними структурними підрозділами Центру у межах своїх повноважень, що визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями. Керівники структурних підрозділів Центру приймаються та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням директора Центру.
- 5.7. Керівники структурних підрозділів Центру:
 - 5.7.1. Здійснюють керівництво, планують та організують діяльність, звітують про роботу відповідного структурного підрозділу.
 - 5.7.2. Персонально відповідають за належне виконання покладених на структурний підрозділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки.
 - 5.7.3. Розподіляють функціональні обов'язки між працівниками структурного підрозділу, дають доручення працівникам та контролюють їх виконання.
 - 5.7.4. За узгодженням з директором Центру вносять подання щодо прийняття

- та звільнення з посад працівників відповідних структурних підрозділів.
- 5.7.5. Представляють структурний підрозділ Центру у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету, із фізичними та юридичними особами поза університетом у межах повноважень, передбачених в посадових інструкціях.

6. Майно і кошти Центру

- 6.1. Центр використовує майно, що закріплено за ним університетом у встановленому порядку.
- 6.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду університету відповідно до затвердженого кошторису, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом (благодійних внесків, коштів від грантів тощо).

7. Облік, звітність та контроль за діяльністю Центру

- 7.1. Центр звітує про свою діяльність перед університетом у встановленому для структурних підрозділів університету порядку.

8. Ліквідація та реорганізація Центру

- 8.1. Ліквідація та реорганізація Центру проводиться відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.