

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС

(протокол № 1 від « 22 » 09 2015 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

 О.О. Непочатенко

« 22 » вересня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕС-ЦЕНТР ПРИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОМУ ВІДДІЛІ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕС-ЦЕНТР
ПРИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОМУ ВІДДІЛІ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прес-центр при редакційно-видавничому відділі Уманського національного університету садівництва (далі – Прес-центр) створений на підставі наказу ректора УНУС № ___ від _____ та є складовою редакційно-видавничого відділу УНУС (далі – РВВ УНУС).

1.2. Прес-центр забезпечує розробку та реалізацію комунікаційної стратегії, акцентованої на ключові напрями діяльності Університету.

1.3. Прес-центр у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, засобами масової інформації, та керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Університету, наказами ректора Університету, Положенням про РВВ УНУС, розпорядженнями начальника РВВ УНУС та цим Положенням.

1.4. Прес-центр безпосередньо підпорядковується начальнику РВВ УНУС.

2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯ ПРЕС-ЦЕНТРУ Є:

2.1 Вчасне, оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність і результати освітньої і науково-практичної роботи Університету

2.1. Формування та підтримка позитивного іміджу Університету в Україні та за її межами.

2.2. Розвиток та інформаційне наповнення сайту Університету

3. ОСНОВНИМИ ФУНКЦІЯМИ ПРЕС-ЦЕНТРУ Є:

3.1. Забезпечення необхідним інформаційним, комунікативним та аналітичним супроводом діяльності Університету.

3.2. Проведення аналізу інформаційного простору на предмет висвітлення у засобах масової інформації подій, які пов'язані з діяльністю Університету.

3.3. Взаємодія з засобами масової інформації.

3.4. Проведення інформаційних кампаній в ЗМІ, які направлено на формування позитивного іміджу Університету та профорієнтаційну роботу.

4. ПРАВА ПРЕС-ЦЕНТРУ

4.1. Вносити на розгляд начальника РВВ УНУС пропозиції з питань, що входять до компетенції Прес-центру.

4.2. Брати участь у висвітленні ключових напрямків діяльності Університету

у відповідності до компетенції Прес-центру.

4.3. Виконувати запити до інших структурних підрозділів на інформацію, що необхідна для виконання покладених на Прес-центр завдань.

4.4. Готувати в межах своєї компетенції інформаційні матеріали, тексти, інформаційно-аналітичні документи, медіаматеріали для засобів масової інформації за погодженням з начальником РВВ УНУС

4.5. Мати згідно із законодавством безпосередній доступ до довідкових та інформаційних систем (баз даних) з питань, що віднесені до компетенції Прес-центру.

4.6. Використовувати інші права згідно з чинним законодавством України, документами Університету, що необхідні для вирішення завдань та виконання функцій Прес-центру.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРЕС-ЦЕНТРУ

5.1. Прес-центр очолює керівник зі штату працівників РВВ УНУС, який призначається та звільняється з посади ректором Університету.

5.2. Керівник Прес-центру:

- Організовує та здійснює контроль за роботою Прес-центру, керує його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання Прес-центром покладених на нього завдань та реалізацію ним своїх функцій.

- Вживає заходи щодо забезпечення збереження службової та комерційної таємниці, захисту прав та інтересів юридичних та фізичних осіб згідно з чинним законодавством України.

5.3. За відсутності керівника Прес-центру його обов'язки виконує призначена особа зі штату Прес-центру, що призначається ректором Університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПРЕС-ЦЕНТРУ

6.1. Працівники Прес-центру несуть відповідальність за:

- своєчасне, повне та якісне виконання завдань, покладених на них;
- дотримання вимог нормативно-правових документів, які регламентують питання діяльності Університету.
- достовірність висвітлюваної інформації.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПРЕС-ЦЕНТРУ

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