

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад  
«Південноукраїнський національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор Андрій КРАСНОЖОН  
18 вересня 2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ професійних та суспільних комунікацій Державного закладу  
«Південноукраїнський національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»

Схвалено рішенням вченої ради  
Університету Ушинського  
від «1» вересня 2022 року  
(протокол № 1)  
Уведено в дію наказом  
від «5» вересня 2022 року № 123

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Відділ професійних та суспільних комунікацій Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про електронні комунікації», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про авторське право і суміжні права», «Про рекламу», «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», інших нормативно-правових актів, Статуту Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та інших локальних нормативних актів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі - Університет).

1.2. Відділ професійних та суспільних комунікацій Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Відділ) є структурним підрозділом Університету, який створює та забезпечує функціонування системи суспільних та професійних комунікацій із зовнішньою та внутрішньою цільовою аудиторією, в т. ч. координує профорієнтаційну та інформаційно-консультаційну роботу з вступниками всіх рівнів, удосконалює інформаційно-комунікаційну політику Університету, здійснює роботу з розвитку та просування бренду Університету тощо.

1.3. У розпорядження Відділу передаються спеціально обладнані приміщення, техніка, матеріальні засоби та ресурси, що необхідні для забезпечення проведення відповідних заходів, а також для оперативного збору, передавання та зберігання інформації та створення власного інформаційного продукту.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність в межах виділеного фінансування.

1.5. У своїй роботі Відділ керується нормами Конституції України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, локальними нормативними актами Університету, а також цим Положенням.

## **2. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Метою створення Відділу є системне забезпечення здійснення суспільних і професійних комунікацій Університету у внутрішньому і зовнішньому інформаційному просторі з метою реалізації комунікаційної політики Університету, підтримки спільної корпоративної ідентичності в роботі внутрішніх підрозділів та просування бренду Університету для зовнішньої цільової аудиторії, в т. ч. організація профорієнтаційної роботи та налагодження тісних зв'язків зі вступниками всіх рівнів тощо.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Формування, впровадження та контроль за дотриманням єдиної Комунікаційної стратегії Університету.

2.2.2. Участь у розробці та впровадження ефективної стратегії корпоративного брендингу та процесах ребрендингу Університету.

2.2.3. Вивчення потреб цільових аудиторій та розробка відповідних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення загальної системи комунікацій Університету;

2.2.4. Моніторинг внутрішнього та зовнішнього інформаційного простору щодо згадок про Університет та, за потреби, забезпечення відповідної реакції офіційних осіб Університету (моніторинг ЗМІ, соцмереж, вивчення громадської думки шляхом соціологічних опитувань).

2.2.5. Дослідження інформаційного простору (ЗМІ, соцмережі), щодо згадок про основних конкурентів та розробка відповідних рекомендацій і пропозицій до загальної Комунікаційної стратегії Університету.

2.2.6. Оперативне інформування працівників і студентів Університету про діяльність Відділу.

2.2.7. Контроль за дотриманням принципів корпоративної ідентичності у роботі внутрішніх підрозділів Університету.

2.2.8. Забезпечення ефективних маркетингових комунікацій.

2.2.9. Формування, публікація та просування інформаційного контенту щодо діяльності Університету в навчальній, науковій, професійній корпоративній та суспільній сферах в мережі інтернет.

2.2.10. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи та інформаційного наповнення Сайту Університету.

2.2.11. Створення, інформаційне наповнення та підтримка функціонування офіційних сторінок Університету у соцмережах (Facebook, Instagram, Telegram, Tik Tok, YouTube тощо).

2.2.12. Взаємодія з прес-службами державних структур, органами державної і місцевої влади, засобами масової інформації представниками бізнесу та іншими організаціями з метою всебічного і неупередженого висвітлення діяльності Університету, включаючи розповсюдження довідкових, інформаційних, аналітичних і рекламних матеріалів, фото- та відеоінформації тощо.

2.2.13. Організація та проведення спільно з іншими структурними підрозділами Університету заходів, спрямованих на формування стійких зв'язків з внутрішніми і зовнішніми зацікавленими сторонами відповідно до стратегії розвитку Університету.

2.2.14. Формування, координація, реалізація, моніторинг і оцінювання ефективності системи профорієнтаційних заходів для сприяння потенційному абітурієнтові у виборі майбутньої сфери професійної діяльності відповідно до його особистісних нахилів і здібностей, напряму і спеціальності здобуття вищої освіти, у навчально-наукових інститутах, факультетах, кафедрах, інших структурних підрозділах Університету.

2.2.15. Створення та підтримка Контакт - центру Університету та спільно з Приймальною комісією Університету – Гарячої лінії Інформаційного кабінету вступника, для Забезпечення інформування потенційних абітурієнтів (вступників), студентів інших ЗВО, їх батьків та громадськості з питань вступу до Університету.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ функціонує за трьома напрямками: інформаційно-комунікаційним, профорієнтаційним та організаційно-виховним.

3.1.1. Працівники інформаційно-комунікаційного напрямку забезпечують вчасне, оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність Університету через засоби масової інформації та інформаційні ресурси, що допомагає утвердити в суспільній свідомості образ Університету як університету світового класу, популяризує Університет серед широких верств населення України та за її межами, що посилює лояльність до бренду Університету абітурієнтів та їх батьків, роботодавців і представників бізнесу, органів державної влади та місцевого самоврядування, українських й іноземних партнерів.

3.1.2. Працівники профорієнтаційного спрямування забезпечують формування системи, координацію, реалізацію, моніторинг і оцінювання ефективності профорієнтаційної роботи на рівні Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів шляхом формування довго-, середньо- і короткострокових програм та заходів з урахуванням специфіки галузей знань, спеціальностей і спеціалізацій для забезпечення набору абітурієнтів у ліцензованих обсягах.

3.1.3. Працівники організаційно-виховного напрямку підтримують та зобов'язуються виконувати проголошену університетом політику в галузі виховного процесу, головною функцією якого є творче становлення та розвиток культури.

3.2. Основними функціями відділу є:

3.2.1. Творення і вдосконалення комунікаційної політики Університету.

3.2.2. Супровід процесів ребрендингу Університету.

3.2.3. Підтримка зовнішніх комунікацій – із різноманітною цільовою аудиторією (в т. ч. ЗМІ, офіційними органами влади, освітянською та науковою спільнотою, абітурієнтами та їх батьками тощо).

3.2.4. Підтримка внутрішніх комунікацій – між підрозділами Університету.

3.2.5. Здійснення моніторингу внутрішнього та зовнішнього інформаційного простору щодо згадок про Університет та, за потреби, забезпечення відповідної реакції офіційних осіб Університету (моніторинг ЗМІ, соцмереж, вивчення громадської думки шляхом соціологічних опитувань).

3.2.6. Забезпечення інформаційного наповнення анонсів та новинного блоку офіційного Сайту Університету та офіційних каналів у соцмережах в межах діяльності Відділу.

3.2.7. Створення загальних рекомендацій у роботі зі створення контенту сайтів та сторінок у соцмережах структурних підрозділів Університету, узгодження інформації у рамках загальної комунікаційної політики Університету.

3.2.8. Контроль матеріалів для оприлюднення інформації про діяльність Університету та обміну між різноманітними суспільними інститутами, організаціями і громадянами, забезпечуючи існуючі інформаційні потреби.

3.2.9. Координація профорієнтаційних заходів для сприяння потенційному абітурієнтові у виборі майбутньої сфери професійної діяльності відповідно до освітніх програм Університету.

3.2.10. Інформаційний супровід та проведення заходів, що популяризують діяльність Університету у співпраці з структурними підрозділами Університету.

3.2.11. Планування фінансових витрат на рекламні та PR-кампанії, контроль за їх використанням та ведення документообігу з контрагентами – підрядниками рекламних заходів.

3.2.12. Організація стажування студентів Університету за напрямком роботи Відділу.

3.2.13. Надавання консультативної допомоги всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;

3.2.14. Організація клубів за інтересами, кружки художньої самодіяльності, аматорські об'єднання, вечори відпочинку, тематичні вечори, вечори-зустрічі з ветеранами Великої Вітчизняної Війни тощо.

3.2.15. Здійснення підготовки та проведення усіх культурно-масових заходів в університету.

## **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу формується відповідно до завдань та обсягів діяльності за поданням його начальника і затверджується в установленому порядку.

4.2. Відділ підпорядкований особисто ректору Університету, в поточних питаннях координується проректором із соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи.

4.3. На посади начальника і працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками.

4.4. Начальник Відділу призначається і звільняється з посади у встановленому законодавством України порядку ректором Університету.

## **5. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Права Відділу здійснюються через реалізацію прав його начальника.

5.2. Для реалізації своєї мети і завдань Відділ має право:

5.2.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання суспільної та професійної комунікації Університету або ж діяльності Відділу.

5.2.2. Отримувати від ректорату, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету матеріали, які необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням.

5.2.3. Звертатись із запитами та отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, що становить інтерес з точки зору брендингу Університету, його іміджу, підготовки та проведення профорієнтаційних заходів, рекламних кампаній, створення контенту для веб-ресурсів та соціальних медіа, взаємодії із представниками ЗМІ, комунікацій з цільовими групами Університету.

5.2.4. В межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації та робіт, необхідних для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2.5. Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.2.6. Створювати тимчасові робочі групи спільно з представниками інших структурних підрозділів Університету для організації проведення іміджевих заходів, орієнтованих на комунікацію зі стейкхолдерами та іншою цільовою аудиторією Університету.

5.2.7. Представляти Університет у відомствах, закладах вищої освіти, інших організаціях та установах з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають з даного Положення.

5.2.8. Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення комунікаційної роботи Університету та роботи Відділу.

5.2.9. Вносити пропозиції Ректору щодо застосування до працівників Відділу заохочень і стягнень, передбачених законодавством та Колективним договором.

5.2.10. Здійснювати підбір працівників і вносити пропозиції щодо укомплектування Відділу до затвердженого штатного розпису.

5.2.11. Вимагати від працівників Відділу своєчасного, якісного, чесного виконання функціональних обов'язків, дотримання високої культури спілкування, ділових та моральних принципів, техніки безпеки на робочому місці, а також Правил внутрішнього розпорядку Університету тощо.

5.3. Відділ забезпечується необхідними матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

5.4. Відповідальність Відділу здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та працівників і визначаються цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

5.5. Начальник Відділу розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу.

5.6. Відділ несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежне виконання завдань та функцій, що визначені цим Положенням.

5.6.2. Організацію праці, стан трудової дисципліни, дотримання та виконання працівниками Відділу: Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради Університету, ректорату Університету, розпоряджень проректора із соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи.

5.6.3. Виконання своїх обов'язків і використання наданих прав, тощо.

## **6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

6.1. Працівники Відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

6.3. Працівникам Відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

6.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Для належного та ефективного функціонування Відділ взаємодіє з:

7.1. Керівництвом Університету щодо узгодження Комунікаційної стратегії закладу, планів реалізації інформаційної й іміджевої політики Університету;

7.2. Навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету щодо координації планування, організації, проведення моніторингу та оцінювання ефективності здійснення заходів, що стосуються професійної та суспільної комунікації, зокрема профорієнтаційної роботи.

7.3. Приймальною комісією щодо узгодження інформаційно -консультаційної роботи з вступниками всіх рівнів (в т. ч. організації роботи Гарячої лінії та Інформаційного кабінету вступника), координації профорієнтаційної роботи, моніторингу результативності й ефективності проведених заходів шляхом аналізу динаміки поточної вступної кампанії.

7.4. Інформаційно-технічним відділом щодо технічного супроводу висвітлення інформації, що пов'язана з роботою Відділу на Сайті Університету.

7.5. Студентською Радою, профспілковими організаціями, науковими товариствами студентів, аспірантів, викладачів щодо підвищення ефективності процесів суспільної та професійної комунікації Університету, участі в спільних заходах для вступників, студентів тощо.

7.6. Бухгалтерією, відділом кадрів з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання працівників і залучених осіб, добору працівників, організації роботи з працівниками Відділу та її оплати.

7.7. Адміністративно-господарчою частиною з питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, визначених цим Положенням.



7.8. З іншими структурними підрозділами Університету з метою покращення діяльності та реалізації завдань і функцій, визначених цим Положенням.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відділ реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Відділ професійних та суспільних комунікацій Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» затверджуються Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Т. в. о. начальника відділу професійних та суспільних комунікацій



Наталія СУЛІМ

Проректор із соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи



Андрій НАЧЕВ

Юрисконсульти



Ірина СИЛЬЧЕНКО