

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО

в дію наказом ректора
№ 88 від 05.04.24

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою
Львівського національного
університету природокористування
протокол № 7 від 28.03.24

ПОЛОЖЕННЯ

**про Відділ комунікації та промоції
Львівського національного університету природокористування**

Дубляни 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунікації та промоції Львівського національного університету природокористування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Львівського національного університету природокористування (далі – ЛНУП) без права юридичної особи.

1.2. Відділ послуговується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про рекламу», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», наказами МОН України, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, цим Положенням, наказами й розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи Відділу.

1.3. Структура Відділу та кількість його працівників визначаються штатним розписом ЛНУП.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення повноцінної та ефективної репрезентації ЛНУП у медіапросторі, формування позитивного уявлення про ЛНУП у суспільстві та серед університетської спільноти, налагодження внутрішньоуніверситетських комунікативних зв'язків, поширення інформації про ЛНУП серед широкої аудиторії в Україні та поза її межами, посилення лояльності абітурієнтів та їхніх батьків, роботодавців і представників бізнесу, органів державної влади та місцевого самоврядування, українських та іноземних партнерів до бренду ЛНУП.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- формування та реалізація заходів у галузі зв'язків із громадськістю, розробка пропозицій щодо підвищення їхньої ефективності;
- організація та забезпечення проведення зустрічей із журналістами, зокрема прес-конференції, брифінги, прес-тури та інші заходи;
- планування комунікаційної діяльності ЛНУП;
- розробка єдиної внутрішньої та зовнішньої маркетингової стратегії ЛНУП;
- проведення маркетингових досліджень ринку освітніх послуг у середині країни та поза її межами;
- проведення заходів щодо здійснення інформаційної кампанії ЛНУП у медіапросторі;
- розробка стратегії розвитку соціальних мереж та інтернет-ресурсів;
- організація процесу створення та вдосконалення корпоративного стилю ЛНУП;
- розробка правил використання офіційної символіки ЛНУП, корпоративного стилю ЛНУП та контроль за їхнім дотриманням;
- надання консультацій структурним та відокремленим структурним

підрозділам ЛНУП щодо використання офіційної символіки та розробки рекламних матеріалів;

- аналіз публікацій у ЗМІ для оцінки сформованого іміджу ЛНУП, розробка та впровадження заходів щодо виправлення негативної та недостовірної інформації про ЛНУП;

- організаційне долучення до підготовки та вшанування важливих подій у житті ЛНУП, інших заходів, які організують підрозділи ЛНУП.

2.3. Відділ здійснює такі функції:

- створює, аналізує та публікує офіційну інформацію про ЛНУП;

- інформує колектив ЛНУП щодо публікацій у засобах масової інформації (далі – ЗМІ) стосовно діяльності ЛНУП, надає рекомендації керівництву щодо способів донесення до громадян інформації, що становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності ЛНУП;

- здійснює контроль за ЗМІ та вживає заходів щодо швидкої реакції на необ'єктивну інформацію про діяльність ЛНУП;

- згідно з чинним законодавством та встановленою процедурою, розглядає звернення ЗМІ, журналістів, юридичних осіб, громадян, відповідно до компетенції Відділу;

- готує та відправляє запити до юридичних осіб, щоб отримати необхідну інформацію та документи для виконання завдань Відділу;

- сприяє ректору та посадовим особам ЛНУП у встановленні зв'язків із органами державної та місцевої влади, ЗМІ, юридичними особами, громадськими формуваннями, закладами вищої освіти, закордонними партнерами тощо;

- здійснює відповідно до компетенції організаційну, методичну та консультативну підтримку структурних підрозділів ЛНУП і відокремлених структурних підрозділів з метою вирішення проблем, які пов'язані з налагодженням зв'язків із громадськістю та інформаційною політикою ЛНУП;

- організовує та бере участь у зустрічах, конференціях та інших заходах зі залученням журналістів для обговорення питань і результатів діяльності ЛНУП, формує та публікує відповідні інформаційні матеріали з цього приводу;

- надає офіційну інформацію про ЛНУП та коментарі керівників ЛНУП для публікації у ЗМІ;

- організовує та бере участь у презентаціях ЛНУП на міжнародних, всеукраїнських та регіональних виставках;

- забезпечує інформаційний супровід та технічну підтримку науково-практичних конференцій різного рівня, семінарів, круглих столів, творчих зустрічей, презентацій, ярмарків професій, урочистих заходів тощо, організатором яких є ЛНУП або його підрозділи;

- створює та реалізує інтегровану інформаційну кампанію у регіональних та національних ЗМІ;

- планує та проводить спеціальні заходи для ЗМІ, такі як прес-конференції, брифінги тощо, та забезпечує їх супроводження;
- розробляє критерії та показники для оцінки маркетингової діяльності ЛНУП, аналізує його рекламно-інформаційну діяльність, а також надає пропозиції щодо покращання її ефективності;
- збирає та поширює інформацію про новини різних структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти ЛНУП;
- організовує та здійснює рекламні кампанії ЛНУП;
- надає допомогу структурним підрозділам ЛНУП у підготовці рекламно-інформаційних матеріалів та контролює їхню якість;
- співпрацює з іншими відділами для створення промоційної друкованої та сувенірної продукції з метою популяризації університету;
- відповідає за активність ЛНУП у мережі Інтернет – веде офіційні сторінки університету в соціальних мережах та публікує інформацію на офіційному сайті ЛНУП;
- здійснює постійний моніторинг та аналіз соціальних мереж, а також інтернет-ресурсів ЛНУП, його підрозділів, у тому числі відокремлених;
- проводить консультативно-дорадчу роботу з уповноваженими адміністраторами сторінок у соціальних мережах та сайтів структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП;
- формує вимоги та критерії щодо надання інформації в повному обсязі на офіційних сайтах усіх підрозділів ЛНУП, сторінках факультетів, коледжів, кафедр та сторінках викладачів;
- організовує та координує загальноуніверситетські промоційні, іміджеві та профорієнтаційні заходи;
- співпрацює з управліннями та відділами освіти територіальних громад і розширює мережу шкіл-партнерів щодо питань профорієнтації;
- забезпечує проведення для учнів закладів загальної та професійної освіти пізнавальних екскурсій у ЛНУП, профорієнтаційних заходів і Днів відкритих дверей у ЛНУП та окремих його підрозділах;
- організовує ознайомчі візити представників ЛНУП до шкіл та коледжів;
- формує та забезпечує наповнення інформаційної бази про поточну діяльність ЛНУП;
- ініціює та організовує заходи для підтримки та розвитку корпоративної культури ЛНУП;
- розробляє та реалізовує заходи для мотивації до підвищення професіоналізму працівників ЛНУП, дотримання ними стандартів корпоративної поведінки;
- звітує проректору за напрямом діяльності про результати діяльності Відділу;
- виконує інші функції згідно з повноваженнями.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ має право:

- послуговуватись інформаційною базою даних ЛНУП та його структурних підрозділів;

- за дорученням керівництва ЛНУП, відповідно до компетенції, проводити зустрічі та переговори з представниками ЗМІ;

- запитувати та одержувати від працівників, структурних та відокремлених підрозділів ЛНУП інформацію, довідки, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань Відділу;

- здійснювати контроль та проводити аналітичну роботу з питань, які належать до повноважень Відділу;

- організовувати та брати участь у проведенні зустрічей і нарад із залученням спеціалістів, для обговорень поточних питань і проблем розвитку ЛНУП;

- представляти інтереси ЛНУП у взаємовідносинах із державними органами, громадськими організаціями, представниками бізнесу та іншими структурами, з питань, які виникають під час виконання завдань Відділу;

- взаємодіяти з керівниками всіх структурних та відокремлених підрозділів ЛНУП з питань, які виникають під час реалізації завдань Відділу;

- на забезпечення належних умов виконання службових обов'язків.

Обов'язки Відділу:

- систематично інформувати ректора про діяльність Відділу;

- дотримуватися вимог законодавства щодо комунікації та промоції й інших локальних актів з відповідних питань;

- надавати офіційну інформацію про ЛНУП та коментарі керівників ЛНУП для публікації у ЗМІ;

- розробляти і проводити комплексну інформаційно-промоційну кампанію у ЗМІ;

- організовувати та брати участь у презентаціях ЛНУП на міжнародних, всеукраїнських та регіональних виставках.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

Начальник здійснює управління Відділом та підпорядкований проректору за напрямом діяльності.

4.1. Навчальник Відділу:

- призначається та звільняється наказом ректора ЛНУП;

- співпрацює з проректорами за напрямами діяльності та керівниками структурних і відокремлених підрозділів ЛНУП;

- контролює та координує діяльність працівників Відділу;

- забезпечує виконання завдань Відділу;

- вживає заходів для вдосконалення функціонування та покращання ефективності діяльності Відділу;

- забезпечує дотримання підлеглими працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та трудової дисципліни;

- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

- здійснює загальне організаційне та адміністративне керівництво Відділом.

4.2. Начальник Відділу у своїй службовій діяльності послуговується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про рекламу», «Про доступ до публічної інформації», наказами МОН України, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи Відділу.

4.3. Начальник Відділу має право:

- брати участь у нарадах органів управління ЛНУП, під час яких ухвалюють рішення щодо функціонування Відділу;

- затверджувати плани роботи працівників Відділу та контролювати їхнє виконання;

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Відділу, здійснювати нагляд та контроль за термінами та якістю їх реалізації;

- ініціювати перед керівництвом ЛНУП заохочення працівників Відділу за якісне виконання обов'язків;

- відбирати кандидатури на посади, які є вакантними, подавати ректору пропозиції щодо претендентів на посаду у Відділі, а також вносити пропозиції щодо заохочення працівників та вживати заходів дисциплінарного впливу відповідно до встановленого порядку;

- пропонувати керівникам структурних підрозділів ЛНУП вживати заходів та створювати умови, які сприяють ефективній роботі колективу Відділу;

- вносити на розгляд ректора пропозиції щодо підвищення ефективності заходів комунікації та промоції ЛНУП;

- подавати ректору, проректорам за напрямками діяльності пропозиції щодо вдосконалення системи управління у ЛНУП, здійсненням процедур із комунікації та промоції, відповідно до вимог чинного законодавства;

- вимагати від працівників Відділу дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та трудової дисципліни, раціонального користування матеріалами і обладнанням.

4.4. Начальник Відділу відповідальний за:

- дотримання працівниками Відділу норм трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки та виробничої санітарії;

- вчасне та професійне виконання завдань та реалізацію напрямів роботи Відділу;
- організацію роботи працівників Відділу на робочих місцях;
- створення умов, що сприяють ефективній роботі колективу Відділу;
- підготовку та подання проректору за напрямом діяльності щорічних та оперативних звітів про діяльність Відділу;
- складання та виконання програм забезпечення та підвищення якості комунікативних та промоційних заходів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відповідальність працівників Відділу:

- відповідальність працівників Відділу встановлюється чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку ЛНУП та затвердженими посадовими інструкціями;
- рівень відповідальності кожного працівника індивідуальний і залежить від доручених йому обов'язків, для виконання завдань та функцій у межах повноважень Відділу.

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- роботу Відділу;
- стан організації та проведення заходів, які виконуються у Відділі;
- створення здорової та творчої атмосфери в колективі Відділу;
- проходження курсів для підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, охорони праці, протипожежної безпеки, за ефективне та раціональне користування закріпленим за Відділом обладнанням, майном і приміщеннями, а також за їхнє збереження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для належного та ефективного виконання завдань Відділ співпрацює з факультетами, коледжами, Навчально-науковим інститутом заочної та післядипломної освіти, Науковою бібліотекою, відділом з організації навчально-виховної роботи студентів, відділом комп'ютерних інформаційних технологій, відділом міжнародних зв'язків та трансферу технологій, а також з іншими підрозділами ЛНУП.