

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

профессор  С.И. Берил

«    » 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СМИ ПГУ

г. Тирасполь,  
2018 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и права Управления по связям с общественностью и СМИ (далее - Управление), структурного подразделения Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее - Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения которого определяются настоящим положением.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Законом ПМР «О средствах массовой информации», Законом ПМР «Об образовании», Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета и иными нормативными актами, а также настоящим положением.

1.4. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по представлению начальника Управления.

1.5. Права, обязанности и ответственность работников Управления оговариваются в должностных инструкциях.

1.6. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с органами законодательной и исполнительной власти ПМР, органами местного самоуправления в ПМР, общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, редакциями средств массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Положение об Управлении, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора после рассмотрения Ученым советом Университета.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

- выработка и реализация информационной политики университета, направленной на формирование положительного имиджа университета;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности университета через официальный сайт, газету «Приднестровский университет», официальные страницы ПГУ в социальных сетях и средства массовой информации.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- развитие контактов с Государственной службой СМИ ПМР и СМИ республики: телевидением, радио, печатными и интернет-изданиями;
- организация пресс-конференций, брифингов, интервью, прямых эфиров на тв, радио, прямой линии в газете «Приднестровье» ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений и сотрудников университета;
- подготовка и рассылка планов мероприятий и пресс-релизов для СМИ;
- оказание содействия журналистам в обеспечении их необходимой информацией;
- приглашение представителей СМИ на мероприятия, конференции, выставки, презентации ПГУ;
- поддержка положительного имиджа ПГУ, популяризация бренда, фирменного стиля вуза;
- постоянная работа со средствами массовой информации Приднестровья в плане поддержания позитивного имиджа Приднестровского государственного университета, всех его факультетов (института, филиалов) и структур;
- фото и видеосъемки значимых мероприятий и лекций ученых университета;

- ведение фото- и видеоархива мероприятий, проводимых в университете;
- регулярное и оперативное наполнение информацией главной страницы сайта вуза (Новости и события, ПГУ в СМИ, Анонсы и объявления, Поздравления и юбилеи, Интервью, Фотогалерея);
- выпуск газеты «Приднестровский университет» (периодичность 1 раз в месяц, формат А3, объем - 2п.л.);
- мониторинг СМИ на предмет освещения деятельности ПГУ;
- взаимодействие со средствами массовой информации республики и стран СНГ в плане информационной поддержки научной, учебной, молодежной политики университета,
- сотрудничество с различными организациями по размещению и распространению информации о ПГУ им. Т.Г. Шевченко рекламно-информационного и справочного характера.

### 2.3. На Управление возлагаются следующие основные функции:

- Взаимодействие с редакциями печатных изданий, радио, телевидения и информагентств по вопросам деятельности университета;
- Поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств;
- При наличии технических возможностей - изготовление собственных видеоматериалов, рассказывающих о деятельности университета;
- Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые университетом с участием СМИ;
- Развитие контактов с профильной Госслужбой, средствами массовой информации, информационными службами и пресс-центрами других организаций;
- Анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий;
- Подготовка предложений:
  - о выступлениях в средствах массовой информации представителей университета;
  - о перечне информационных, рекламных материалов, составе сувенирного фонда и др.

## **III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### 3.1. Управление имеет право:

- Запрашивать, получать, анализировать необходимые материалы, сведения, документы в структурных подразделениях университета для ознакомления и использования в работе;
- Вносить на рассмотрение руководства университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности Управления;
- Направлять для получения информации представителей СМИ к должностным лицам и сотрудникам университета, в чьей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов;
- Привлекать руководителей университета, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководителями университета, а также руководителями подведомственных организаций в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ;
- Издавать в пределах своей компетенции печатные издания, а также рекламную продукцию, способствующую созданию положительного имиджа университета;
- Участвовать в мероприятиях, организуемых ассоциациями и объединениями профессионалов сферы PR и СМИ;

- Участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалах университета;
- Вносить руководству университета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности университета и координации работы по данному направлению подразделений университета.
- Вносить предложения руководству университета по расстановке кадров Управления, по повышению квалификации сотрудников Управления, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий.

### 3.2. Ответственность Управления.

Сотрудники Управления несут ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений, заявлений и других материалов. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### 4.1. Структура и штатное расписание Управления.

Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором университета. Управление включает в себя следующие отделы:

- отдел пресс-службы;
- редакционный отдел.

### 4.2. Пресс-служба возглавляется начальником отдела - пресс-секретарем.

Деятельность пресс-службы направлена на достижение следующих целей:

- осуществление информационной политики Приднестровского государственного университета;
- организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности университета для средств массовой информации;
- содействие структурным подразделениям университета в подготовке материалов для средств массовой информации;
- взаимодействие с редакциями республиканских изданий, радио и телевидения по вопросам деятельности университета.

Задачами пресс-службы являются:

- взаимодействие со СМИ различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности университета;
- подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов; организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы университета и его структурных подразделений;
- создание качественного контента официального сайта университета;

4.3. Редакционный отдел возглавляется начальником отдела. Деятельность редакционного отдела направлена на достижение следующей цели:

- оперативная подготовка и редактирование материалов, поступающих для публикации в газете и размещению на сайте;

Задачами редакционного отдела являются:

- подготовка и организация выпуска газеты «Приднестровский университет»;
- подготовка, редактирование и размещение материалов в новостной ленте официального сайта ПГУ;
- осуществление фото- и видеосъемки важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов.

4.4. Функции и штатная численность каждой из структурных единиц Управления определяется настоящим положением и приказами ректора.

Управление возглавляет начальник. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций. Руководители структурных единиц Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета.

Начальник Управления издает распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

Управление осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов университета.

## **V. ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Изменения и дополнения настоящего Положения осуществляются в установленном порядке.

5.2. Реорганизация и прекращение деятельности Управления проводятся по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом вуза и другими нормативно-правовыми документами.

5.3. При реорганизации и ликвидации Управления увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Положение об «Управлении по связям с общественностью и СМИ Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ**

Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «16» декабря 2018 года  
Протокол № 4  
Председатель Ученого Совета  
профессор [подпись] С.И. Берил.

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Научно-координационного совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «17» декабря 2018 года  
Протокол № 4  
Председатель НКС  
доцент [подпись] И.В. Толмачева.

**«РАЗРАБОТАНО»**

Начальник УСО и СМИ  
[подпись] С.Л. Распопова.  
«5» декабря 2018 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета  
[подпись] И.И. Федотова.  
«7» 12 2018г.

Начальник Кадрово-правового управления  
[подпись] Т.Ф. Поликанова.  
«07» 12 2018 г.

Начальник отдела правового обеспечения  
[подпись] Т.А. Филипенко.  
«17» декабря 2018 г.