

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою Одеського  
національного медичного університету  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

ректор Одеського національного  
медичного університету

\_\_\_\_\_ Валерій ЗАПОРОЖАН

введено в дію наказом ОНМедУ  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про пресслужбу**

**Одеського національного медичного університету**

Одеса - 2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Пресслужба забезпечує всебічне та систематичне висвітлення діяльності Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет) у засобах масової інформації.

1.2. Пресслужба у своїй діяльності керується Законами України «Про інформацію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Про забезпечення функціонування української мови як державної, Статутом ОНМедУ та Положенням про пресслужбу Одеського національного медичного університету (далі – Положення) та інших нормативно-правових документів.

## **2. Основні завдання пресслужби**

2.1. Забезпечення стратегічного іміджевого позиціонування ОНМедУ у засобах масової інформації, формування у суспільства, державних структур та партнерів об'єктивного уявлення про наукову, освітню, навчальну та виховну діяльність ОНМедУ.

2.2. Здійснення системної інформаційної роботи щодо діяльності ОНМедУ через внутрішні та зовнішні канали комунікації.

2.3. Налагодження та підтримка дієвих внутрішніх і зовнішніх інформаційно-комунікативних зв'язків ОНМедУ.

## **3. Пресслужба відповідно до покладених на неї завдань**

3.1. Оперативно готує і розповсюджує через внутрішні канали комунікації матеріали з актуальних питань діяльності ОНМедУ.

3.2. Оперативно готує і розповсюджує через зовнішні канали комунікації, в тому числі у засобах масової інформації інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності ОНМедУ (в тому числі пресанонсів, пресрелізів, повідомлень, інтерв'ю, статей тощо).

3.3. Формує та оновлює базу засобів масової інформації, підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств.

3.4. Надає організаційну та інформаційну допомогу засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність Університету, його керівника та структурних підрозділів.

3.5. Організовує пресконференції, брифінги, інші заходи для засобів масової інформації за участю керівництва ОНМедУ.

3.6. Організовує медіа супровід заходів, які проводяться ОНМедУ.

3.7. Розміщує інформаційні матеріали на офіційному вебсайті ОНМедУ .

3.8. Опрацьовує журналістські запити.

3.9. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності ОНМедУ, його керівництва, організовує оперативне реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо.

3.10. Підтримує робочі контакти із пресслужбами інших органів влади.

3.11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.12. Розробляє сучасні іміджево-презентаційні заходи задля популяризації ОНМедУ.

#### **4. Структура і управління**

4.1. Структура і штатний розпис пресслужби формуються з урахуванням основних завдань, специфіки та обсягу завдань, що покладено на відділ пресслужби і затверджуються ректором за поданням проректора з перспективного розвитку.

4.2. Керівництво Відділом у межах повноважень і посадових обов'язків здійснює його начальник, який призначається, звільняється наказом ректора Університету за поданням проректора з перспективного розвитку відповідно до чинного законодавства.

4.3. Начальник Відділу:

- планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання;
- відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;
- представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;

- забезпечує виконання Відділом розпорядчих документів Університету.

4.4. Функціонування Відділу забезпечується його штатними співробітниками, а в разі потреби – із залученням співробітників інших підрозділів Університету або осіб, які не є співробітниками Університету на умовах, які обговорюються окремо у кожному випадку в межах чинного законодавства.

4.5. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Відділу здійснює ректор Університету за поданням проректора з перспективного розвитку.

4.6. Режим роботи пресслужби встановлюється згідно з правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.7. Контроль та перевірка діяльності пресслужби здійснюється проректором з перспективного розвитку. Відділ звітує про результати своєї роботи начальнику пресслужби, начальник пресслужби звітує проректору з перспективного розвитку, проректор — ректору Університету.

4.8. Відділ здійснює свою діяльність у співпраці і взаємозв'язку із деканатами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету, органами студентського самоврядування та іншими громадськими організаціями, виходячи із завдань, визначених цим Положенням.

#### **5. Працівники пресслужби**

5.1. Одержують в установленому порядку від посадових осіб ОНМедУ, його структурних підрозділів, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на пресслужбу завдань і функцій.

5.2. Залучають у разі потреби керівників та працівників структурних підрозділів ОНМедУ до вирішення питань, що належать до компетенції пресслужби.

5.3. Беруть участь у заходах, які проводяться у ОНМедУ та поза його межами.

5.4. Підтримують робочі контакти із засобами масової інформації.

## **6. Керівництво пресслужбою**

6.1. Пресслужбу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника пресслужби призначається особа, яка має вищу освіту у галузі знань «Журналістика», або вищу освіту в галузі знань «Філологія» чи інших гуманітарних наук відповідно до диплому про освіту другого (магістерського) рівня вищої освіти.

6.3. Начальник пресслужби може мати у підпорядкуванні провідних фахівців, які призначаються на посаду і звільняються з посади у встановленому законодавством порядку.

6.4. У разі відсутності начальника пресслужби його функції покладаються на провідного фахівця пресслужби.

6.5. Начальник пресслужби:

6.5.1. визначає напрями діяльності пресслужби;

6.5.2. несе персональну відповідальність за здійснення завдань і функцій, покладених на Відділ, належну організацію роботи, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни, використання прав, передбачених цим Положенням;

6.5.3. несе персональну відповідальність за достовірність та вивіреність поданих даних у матеріалах на головній сторінці офіційного сайту Університету даних та тих матеріалів, які подаються на інші зовнішні інформаційні ресурси;

6.5.4. несе персональну відповідальність за достовірність адресової бази партнерів ОНМедУ;

6.5.5. у межах своєї компетенції готує проекти документів для виконання покладених на Відділ завдань;

6.5.6. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення роботи пресслужби;

6.5.7. здійснює інші функції в межах своєї компетенції;

6.5.8. забезпечує дотримання працівниками пресслужби правил етичної поведінки, запобігання і протидії корупції, уживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення, норм мовного законодавства України.

## **7. Відповідальність**

7.1. Співробітники Відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. своєчасне та якісне виконання поточних і перспективних планів, завдань, обов'язків, покладених на Відділ, правильність та об'єктивність прийнятих рішень;

7.1.2. дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності;

7.1.3. виконання умов Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в Університеті, Кодексу академічної етики та взаємин університетської спільноти ОНМедУ.