

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка протокол від «14» травня 2020 р. № 6



голова \_\_\_\_\_ Скотна Н.В.

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від «15» травня 2020 р. №173



Ректор \_\_\_\_\_ Скотна Н.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ**

Дрогобич, 2020

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інформаційної діяльності та молодіжної політики (далі – Підрозділ) Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) утворений відповідно до чинного законодавства України шляхом приєднання «відділу молодіжної політики і соціальної роботи» до «відділу інформаційної діяльності та зав'язків з громадськістю» і перейменування (зміни назви) «відділу інформаційної діяльності та зав'язків з громадськістю» на «відділ інформаційної діяльності та молодіжної політики» відповідно до ухвали вченої ради Університету (протокол від 27 лютого 2020 р. №3), введеної в дію наказом ректора Університету від 28 лютого 2020 р. №84 «Про зміни у структурі університету» (набрав чинності 01.05.2020 р.), є структурним підрозділом Університету та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Підрозділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним ректору Університету.

1.3. Підрозділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом Університету.

1.4. Підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором Університету, а також цим Положенням, що є локальним нормативно-правовим актом і регламентує діяльність Підрозділу.

1.5. Утворення, реорганізація та ліквідація Підрозділу здійснюється на підставі рішення (ухвали) вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Це Положення (зміни та/або доповнення до нього) затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.7. Структура і чисельність працівників Підрозділу визначаються штатним розписом Університету з урахуванням основних завдань, виконуваних функцій та напрямів роботи Підрозділу.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ**

2.1 Основними завданнями Підрозділу є:

1) в межах своєї компетенції забезпечення організації заходів з виконання нормативно-правових актів чинного законодавства відповідно до напрямів діяльності Підрозділу та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) створення позитивного іміджу Університету шляхом інформування громадськості про важливі події у житті Університету, його досягнення у науковій, освітній та культурній сферах;

3) співпраця з колегіальними органами, іншими структурними підрозділами та/або працівниками Університету з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про Університет;

4) організація роботи та забезпечення наповнення (адміністрування), а також технічна підтримка офіційного вебсайту Університету, сторінок у соціальних мережах, тощо;

5) проведення та координація профагітаційної і рекламної кампаній про Університет з метою його популяризації, а також розширення присутності в інформаційному просторі;

6) організація роботи по реалізації відповідно до вимог чинного законодавства заходів у сфері соціального захисту студентів пільгових категорій, які навчаються в Університеті;

7) надання методичної та практичної допомоги колегіальним органам, іншим структурним підрозділам та/або працівникам Університету, а також студентам, їх об'єднанням, органам студентського самоврядування, тощо в організації та проведенні культурно-масових, спортивних, розважальних заходів, тощо;

8) співпраця зі студентами, їх об'єднаннями, органами студентського самоврядування, тощо з метою вивчення проблем студентської молоді, допомога у їх вирішенні;

9) налагодження постійної комунікації між студентами, їх об'єднаннями, органами студентського самоврядування, тощо та адміністрацією Університету;

10) сприяння духовному та фізичному розвитку студентської молоді, виховання у неї почуття громадянської свідомості і патріотизму;

11) організація та проведення поселення у студентські гуртожитки Університету із залученням органів студентського самоврядування у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Покладення на Підрозділ завдань, які не визначені цим Положенням та/або іншими нормами чинного законодавства, забороняється.

### **III. ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ**

3.1. Підрозділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Підрозділ, у порядку, встановленому чинним законодавством;

2) захищає інформацію з обмеженим доступом у межах своїх повноважень;

3) забезпечує звітність про стан виконання покладених на Підрозділ завдань у порядку, встановленому чинним законодавством та локальними актами Університету;

4) у межах своїх повноважень налагоджує контакти Університету з фізичними та/або юридичними особами – потенційними отримувачами послуг, що надаються Університетом, а також органами державної влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації, громадськими організаціями, закладами освіти, науковими установами, тощо;

5) в установленому порядку створює, опрацьовує, редагує та оприлюднює офіційну інформацію про Університет;

6) здійснює моніторинг засобів масової інформації і вживає заходів щодо оперативного реагування на необ'єктивну інформацію про діяльність Університету;

7) у відповідності до чинного законодавства та відповідної процедури розглядає звернення засобів масової інформації, журналістів, інших громадян, установ, організацій в межах власної компетенції, виконує надані доручення;

8) готує та направляє запити до установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності з метою отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підрозділ завдань;

9) здійснює організаційне забезпечення роботи (адміністрування) офіційного вебсайту Університету, що включає:

- збір та узагальнення інформації, що надається відповідальними особами за роботу із вебсайтом;

- забезпечення своєчасного розміщення отриманої інформації, перевірку розміщених в документі електронних посилань;

- вирішення поточних питань, пов'язаних з оновленням інформації на вебсайті;

10) надає для оприлюднення у засобах масової інформації офіційну інформацію та/або коментарі посадових осіб Університету з питань, що стосуються його діяльності;

11) готує пропозиції щодо виготовлення та поширення інформаційної (рекламної) продукції Університету для максимально можливого охоплення аудиторії, координує діяльність структурних підрозділів та/або працівників Університету у цьому напрямі;

12) організовує та бере участь у презентації Університету на міжнародних та всеукраїнських заходах;

13) здійснює інформаційно-технічний супровід конференцій, семінарів, круглих столів, зустрічей, концертів, зборів та інших заходів, організованих Університетом, його структурними підрозділами або за їх участі;

14) організовує і супроводжує спеціальні заходи в Університеті для засобів масової інформації: прес-конференції, прес-тури, брифінги, круглі столи, прес-клуби;

15) здійснює інформаційне наповнення профілів Університету в соціальних мережах, підготовку та випуск газети «Франківець»;

16) спільно з органами студентського самоврядування і керівництвом навчальних підрозділів Університету розробляє та подає на затвердження ректору плани культурно-виховних, спортивно-масових та розважальних заходів на навчальний рік;

17) надає методичну та практичну допомогу працівникам, студентам, їх об'єднанням, органам студентського самоврядування в організації та проведенні спортивних, культурних, розважальних та інших масових заходів;

18) координує роботу художніх колективів працівників та/або студентів Університету;

19) із залученням органів студентського самоврядування готує та подає на затвердження ректору проекти наказів про поселення, переселення і виселення мешканців студентських гуртожитків Університету, а також видає ордери на поселення у встановленому порядку;

20) розробляє та подає на затвердження ректору проекти наказів про організацію навчально-екскурсійних, туристичних та інших поїздок студентів Університету, проводить з ними інструктажі з охорони праці і техніки безпеки з цього приводу;

21) здійснює облік студентів Університету, які відносяться до пільгових категорій, забезпечує формування їх особових справ, перевіряє наявність та достовірність підтверджуючих документів, контролює їх своєчасне оновлення та подання;

22) готує та подає на затвердження ректору проекти наказів у сфері соціальної підтримки і матеріального забезпечення студентів пільгових категорій відповідно до вимог законодавства;

23) збирає статистичні дані та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведення Університетом роботи у сфері соціального захисту студентів пільгових категорій і подає до відповідних органів у встановленому порядку.

#### **IV. ПРАВА ПІДРОЗДІЛУ**

4.1. Підрозділ має право на:

1) сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом, Колективним договором Університету, Положенням про відповідний структурний підрозділ, тощо;

2) внесення на розгляд адміністрації Університету пропозицій щодо підвищення продуктивності роботи, розміру видатків на забезпечення своєї діяльності, тощо;

3) отримання від адміністрації, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі необхідному для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Підрозділ;

4) користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством, Положенням про відповідний структурний підрозділ.

#### **V. СТРУКТУРА ПІДРОЗДІЛУ**

5.1. Для ефективної діяльності Підрозділ поділено на сектори:

1) сектор інформаційної діяльності;

2) сектор молодіжної політики.

5.2. Керівництво секторами, а також організацію та координацію їх роботи здійснює начальник Підрозділу.

5.3. Завдання сектору інформаційної діяльності:

1) створення позитивного іміджу Університету шляхом інформування громадськості про важливі події у житті Університету, його досягнення у науковій, освітній та культурній сферах;

2) співпраця з колегіальними органами, іншими структурними підрозділами та/або працівниками Університету з метою збору, обробки та оперативного поширення інформації про Університет;

3) організація роботи, забезпечення наповнення (адміністрування) та технічна підтримка офіційного вебсайту Університету, сторінок у соціальних мережах, тощо;

4) проведення та координація профагітаційної і рекламної кампаній про Університет з метою його популяризації, а також розширення присутності в інформаційному просторі;

5.4. Завдання сектору молодіжної політики:

1) організація роботи по реалізації відповідно до вимог чинного законодавства заходів у сфері соціального захисту студентів пільгових категорій, які навчаються в Університеті;

2) надання методичної та практичної допомоги колегіальним органам, іншим структурним підрозділам та/або працівникам Університету, а також студентам, їх об'єднанням, органам студентського самоврядування, тощо в організації та проведенні культурно-масових, спортивних, розважальних заходів, тощо;

3) співпраця зі студентами, їх об'єднаннями, органами студентського самоврядування, тощо з метою вивчення проблем студентської молоді, допомога у їх вирішенні;

4) налагодження постійної комунікації між студентами, їх об'єднаннями, органами студентського самоврядування, тощо та адміністрацією Університету;

5) сприяння духовному та фізичному розвитку студентської молоді, виховання у неї почуття громадянської свідомості і патріотизму;

6) організація та проведення поселення у студентські гуртожитки Університету із залученням органів студентського самоврядування у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Підрозділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі інформації, тощо, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Підрозділ.

## **VII. КЕРІВНИК ПІДРОЗДІЛУ**

7.1. Керівник (начальник) Підрозділу:

1) здійснює керівництво Підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Підрозділі;

2) подає на затвердження вченої ради Університету проєкт цього Положення, а також змін та/або доповнень до нього, погоджений юрисконсультком, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків та (в залежності від виду та підпорядкованості Підрозділу) іншими посадовими особами Університету;

3) погоджує посадові інструкції працівників Підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Підрозділу;

6) звітує перед ректором та вченою радою Університету про виконання покладених на Підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу робочих, дорадчих та інших колегіальних органів Університету;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ректорату та/або вченої ради Університету питань, що належать до компетенції Підрозділу, розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів управління та/або самоврядування Університету (його структурних підрозділів);

10) представляє інтереси Підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, а також з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням ректора Університету;

11) видає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження ректора Університету пропозиції щодо фінансування та штатного розпису Підрозділу (в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників);

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності/кваліфікації працівників Підрозділу;

14) подає ректору Університету пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Підрозділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Підрозділу;

16) забезпечує дотримання працівниками Підрозділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПІДРОЗДІЛУ**

8.1. Відповідальність Підрозділу полягає у відповідальності його працівників. Працівники несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання та/або неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та/або обов'язків, передбачених посадовою інструкцією цього працівника.

8.2. Притягнення працівників Підрозділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням керівника Підрозділу у встановленому чинним законодавством порядку.