

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДонНУЕТ
Чернега О.Б. Чернега
«*24*» *листопада* 2019 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації

ПП ДонНУЕТ 05.03 - 01 - 2019



Система менеджменту якості
Положення про центр зв'язків з
громадськістю та
профорієнтації

Шифр документа

ПП ДонНУЕТ
05.03-01-2019

Сторінка 2 з 14

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Керівник центру зв'язків з громадськістю та профорієнтації

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Перший проректор	Михиренко Р.П.		24.05.2019
Начальник відділу кадрів	Суслова Л.В.		24.05.2019
Уповноважений представник керівництва з якості	Михиренко Р.П.		24.05.2019
Юристоконсульт	Голубок М.В.		27.05.2019.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник



Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	5
4	КЕРІВНИЦТВО	7
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	9
8	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ПІДРОЗДІЛІ	11
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	11
	Додаток. Опис дій в межах процесів СМЯ	12

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 4 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації (далі – центр ЗГП) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організаційну діяльність, пов'язану із публічною діяльністю Університету.

1.2. Центр ЗГП створюється та ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Керівник центру ЗГП та його співробітники призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.4. На період тимчасової відсутності керівник центру ЗГП заміщується провідним фахівцем з маркетингу та PR; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.5. У своїй діяльності центр ЗГП керується Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та Ради з якості Університету, Стандартами Університету, іншими нормативними документами Університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності центру ЗГП є формування іміджу Університету в очах громадськості як інноваційного навчального закладу – лідера у сфері освітніх послуг Дніпропетровської області та України шляхом висвітлення особливостей його функціонування, розширення частки освітнього ринку, формування партнерських відносин з організаціями, підприємствами, навчальними закладами, громадськими організаціями України та інших країн світу.

2.2. Основними завданнями центру ЗГП є :

2.2.1. реалізація стратегії та політики Університету в галузі зв'язків з громадськістю, організація та контроль за її виконанням;

2.2.2. проведення масових та локальних заходів;

2.2.3. інформаційне забезпечення заходів із розвитку, формування і підтримки іміджу Університету;

2.2.4. організація співпраці з громадськими організаціями, з іншими навчальними закладами, підприємствами, місцевою і обласною адміністрацією тощо;

2.2.5. інформаційний супровід наукових, освітніх та виховних заходів, які відбуваються в Університеті;

2.2.6. розвиток бренду Університету;

2.2.7. розвиток і зміцнення корпоративної культури Університету;

2.2.8. координація профорієнтаційної роботи;


2.2.9. підтримка діяльності Приймальної комісії.

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 5 з 14	

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Профорієнтаційна діяльність:

- 3.1.1. збір, систематизація, обробка, аналіз інформації щодо навчальних закладів регіону (шкіл, технікумів, коледжів);
 - 3.1.2. організація проведення масових та локальних профорієнтаційних заходів (Дня відкритих дверей, відвідування окремих навчальних закладів);
 - 3.1.3. створення банку матеріалів з професійної орієнтації молоді;
 - 3.1.4. розробка графіків профорієнтаційних заходів;
 - 3.1.5. укладання договорів про співпрацю з навчальними закладами (формування каталогу);
 - 3.1.6. організація підготовки інформаційних пакетів для керівників навчальних закладів;
 - 3.1.7. розробка інформаційного забезпечення (аудіо-, відеоматеріали, друкована продукція, презентації, інформаційне наповнення сайту) процесів профорієнтації;
 - 3.1.8. координація роботи навчально-наукових інститутів та кафедр щодо проведення профорієнтаційної роботи;
 - 3.1.9. підготовка анкет та проведення опитувань першокурсників для визначення результативності профорієнтаційних заходів;
 - 3.1.10. підготовка довідок про результати профорієнтаційної роботи та матеріалів для звітування першого проректора на Вченій раді Університету;
 - 3.1.11. формування системи взаємодії між студентами та абітурієнтами.
- #### 3.2. Діяльність у сфері маркетингу та PR:
- 3.2.1. розробка методики та проведення соціологічної оцінки середовища Університету;
 - 3.2.2. здійснення оцінювання попиту на освітні програми;
 - 3.2.3. розробка та реалізація концепції рекламної діяльності Університету;
 - 3.2.4. розробка довго- та короткострокових рекламних стратегій;
 - 3.2.5. організація рекламної роботи в Університеті та за його межами;
 - 3.2.6. аналіз та розробка заходів щодо просування Університету в національних рейтингах;
 - 3.2.7. налагодження комунікацій Університету із прес-службами міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів тощо;
 - 3.2.8. підготовка та участь у спеціалізованих освітніх та наукових виставках;
 - 3.2.9. проведення PR заходів: виставки, презентації, прес-конференції, спонсорські заходи, виступи викладачів та студентів в засобах масової інформації;
 - 3.2.10. висвітлення поточної інформації про функціонування Університету на сайті, в друкованих та електронних університетських ЗМІ;
 - 3.2.11. організація ефективного діалогу зі зовнішніми ЗМІ шляхом сприяння їх роботі по створенню текстових, фото- та відеоматеріалів про Університет, а також

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 6 з 14	

розміщення власних матеріалів рекламного та роз'яснювального характеру у зовнішніх ЗМІ;

3.2.12. організація системної роботи щодо моніторингу та аналізу інформації у публікаціях ЗМІ, яка стосується Університету, та презентування відповідних висновків і пропозицій для розгляду керівництва Університету;

3.2.13. розробка рекламної продукції, підготовка інформаційних повідомлень, буклетів, електронних- та відеопрезентацій Університету, розробки зразків сувенірної продукції;

3.2.14. інформаційне забезпечення заходів із розвитку, формування і підтримки іміджу Університету; інформаційний супровід наукових, освітніх та виховних заходів, які відбуваються в Університеті;

3.2.15. координація проведення колективних заходів (посвята в першокурсники; день народження (переведення) Університету; зустрічі з випускниками; державні свята; Дні відкритих дверей);

3.2.16. щотижневий аудит сайту Університету та організація оновлення інформації;

3.2.17. здійснення фото- та відеосупроводу загальноуніверситетських заходів;

3.2.18. організація взаємодії з випускниками Університету;

3.2.19. реалізація заходів щодо формування іміджу Університету в соціальних мережах;

3.2.20. фіксація історичних подій та формування історії Університету з виділенням історій успіху викладачів, студентів, випускників;

3.2.21. розробка концепції бренду Університету на підставі визначення та вивчення цільової аудиторії та розробка корпоративного стилю (логотипу, кольорової гами, рекламних оголошень, буклетів, дизайну приміщень);

3.2.22. проведення соціологічних досліджень навчально-виховного процесу та оприлюднення результатів на сайті;

3.2.23. координація процесів формування корпоративної культури (організація сумісних святкувань, корпоративних зустрічей та виїздів).

3.3. Діяльність приймальної комісії:

3.3.1. створення додатків до Правил прийому в ЄДЕБО та їх верифікація;

3.3.2. створення в ЄДЕБО пропозиції на вступ до ДонНУЕТ;

3.3.3. внесення до ЄДЕБО інформації щодо ліцензійного обсягу та загальної кількості місць державного замовлення за напрямками (спеціальностями) та кількості місць для осіб, які вступають поза конкурсом;


3.3.4. документальне супроводження діяльності приймальної комісії;

3.3.5. переведення програми вступних випробувань до єдиних стандартів та розміщення їх на офіційному веб-ресурсі ДонНУЕТ;

3.3.6. формування та тиражування комплектів білетів для проведення вступних іспитів;

3.3.7. формування відомості вступних випробувань, екзаменаційних листів;

3.3.8. формування відомості одержання-повернення робіт;

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 7 з 14	

3.3.9. складання рейтингових списків за результатами вступних випробувань та листів зарахування;

3.3.10. складання протоколів засідань приймальної комісії;

3.3.11. перевірка правильності оформлення документів вступників і ведення реєстраційних журналів технічними секретарями;

3.3.12. перевірка оформлення особових справ для передачі до архіву;

3.3.14. підготовка та систематизація даних за результатами набору для складання звіту приймальної комісії за звітний період та ін.

4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво центром ЗГП здійснює керівник. Керівник центру ЗГП повинен мати повну вищу освіту за спеціальністю «Менеджмент» (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повну вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом — не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом «Менеджмент». Призначення та звільнення керівника центру ЗГП здійснюється наказом ректора.

4.2. Керівник центру ЗГП може бути звільнений з посади ректором за поданням вченої ради Університету або конференції трудового колективу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету.

4.3. Керівник центру ЗГП у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, уповноваженого представника керівництва з якості, завідувача відділу інноваційних освітніх технологій Університету, документацією системи менеджменту якості ДонНУЕТ, іншими нормативними документами.

4.4. Керівник центру ЗГП здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку Університету.

4.5. Управління центру ЗГП здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування центру ЗГП.

4.6. Функції, що відповідають напрямам діяльності центру ЗГП, можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

4.7. Керівник центру ЗГП в межах наданих йому повноважень:

4.7.1. Складає щорічний план роботи відділу зв'язків з громадськістю Університету та контролює його виконання.

4.7.2. Здійснює розробку стратегії та політики Університету в галузі зв'язків з громадськістю, організовує та контролює її виконання.

4.7.3. Планує, організовує, контролює і розробляє напрями удосконалення профорієнтаційної роботи.

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 8 з 14	

4.7.4. Планує, організовує, контролює і розробляє напрями удосконалення роботи в сфері маркетингу та PR.

4.7.5. Планує, організовує, контролює і розробляє напрями удосконалення роботи приймальної комісії.

4.7.6. Забезпечує своєчасне та якісне виконання відділом покладених на нього завдань і обов'язків.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник центру ЗГП несе повну відповідальність за виконання усіх задач і функцій, передбачених цим Положенням.

Керівник центру ЗГП несе особисту відповідальність за результати діяльності центру ЗГП в цілому, за забезпечення організації публічної діяльності Університету, за виконання індивідуальних планів співробітників центру ЗГП, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за центром ЗГП обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.2. Відповідальність інших співробітників центру ЗГП визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

Відповідальність кожного працівника за виконання вимог Станодартів Університету індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього завдань та функцій в системі менеджменту якості.

5.3. Керівник центру ЗГП має право:

5.3.1. брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності центру ЗГП;

5.3.2. затверджувати плани роботи та звіти центру ЗГП, індивідуальні плани роботи співробітників центру ЗГП тощо;

5.3.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов'язків співробітників центру ЗГП; контролювати всі форми публічної діяльності, які здійснюються всіма структурними підрозділами Університету;

5.3.4. інформувати ректора про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції;


5.3.5. вносити пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені даним положенням;

5.3.6. не приймати документацію, що оформлена неналежним чином і містить недостовірні відомості;

5.3.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи керівника центру ЗГП та надавати пояснення щодо змісту цих документів;

5.3.8. в межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної зі службовими обов'язками;

5.3.9. брати участь у Конференції трудового колективу Університету;

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 9 з 14	

5.3.10. отримувати необхідну для роботи в межах повноважень, передбачених цим Положенням; інформацію від адміністрації та структурних підрозділів Університету;

5.3.11. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників центру ЗГП, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

5.3.12. вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу центру ЗГП успішне виконання службових обов'язків;

5.3.13. вимагати від співробітників центру ЗГП додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в своїй роботі.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Структура центру ЗГП визначається наказом ректора Університету за поданням керівника центру ЗГП.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Центр ЗГП взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань організації публічної діяльності Університету, проведення спільних профорієнтаційних та інших публічних заходів.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДонНУЕТ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації тощо	Надання інформації, документації тощо
Канцелярія та архів	Поточна документація (накази, розпорядження, листи, телефонограми тощо)	Документи згідно з реєстром
ННІ	Звіти з проведених заходів в інституті, інформацію про досягнення викладачів та студентів університету. Інформація про організацію та проведення днів відкритих дверей та інших публічних заходів. Звіти з проведення профорієнтаційних заходів, договори з освітніми закладами.	Інформація з приводу проведення публічних заходів, в яких бере участь Університет або його окремі структурні підрозділи.
Кафедри Університету	Звіти з проведених заходів на кафедрі, інформація про досягнення співробітників кафедри	Поширення інформації про проведення різноманітних заходів кафедр на базі Університету серед



	Інформацію про організацію та проведення конференцій, круглих столів та інших публічних заходів. Профорієнтаційні матеріали та плани заходів.	його студентів та співробітників та серед інших ВНЗ регіону та країни.
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації	Журнал інструктажу з охорони праці
Навчальний відділ	Інформація для сайту Університету (графік навчального процесу, розклад занять, публічна інформація про структурний підрозділ, до розділу «Зміст навчання»).	Складання і надання прикладу оформлення документації на сайт Університету.
Відділ інноваційних освітніх технологій	Документація СМЯ	Звіти про впровадження документації СМЯ.
Відділ наукової роботи	Інформаційні повідомлення з приводу проведення конференцій, круглих столів на базі Університету. Інформація про участь студентів та співробітників Університету в наукових заходах інших ВНЗ. Інформація на сайт до розділу «Дослідження та інновації».	Інформацію про можливість участі студентів та співробітників ДонНУЕТ в різноманітних наукових заходах. Поширення інформації про проведення різноманітних наукових заходів на базі Університету серед його студентів та співробітників та серед інших ВНЗ регіону та країни.
Відділ міжнародного співробітництва	Інформаційні повідомлення з приводу міжнародної діяльності Університету. Інформація на сайт до розділу «Міжнародне співробітництво».	Інформацію про участь Університету в міжнародних конкурсах, грантах. Складання і оприлюднення інформації про досягнення ВНЗ на міжнародному рівні.
Відділ інформаційно-організаційної роботи	Інформація про наявність нового програмного забезпечення	Заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки.
Відділ роботи зі студентами	Інформація про бази практик.	Інформація по запити.
Відділ кадрів	Статистична інформація щодо динаміки контингенту. Контакти всіх співробітників Університету	Статистична інформація про співробітників центру ЗГП.

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 11 з 14	

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ У ЦЕНТРІ ЗГП

8.1. Для реалізації завдань та функцій у центрі ЗГП здійснюються основні та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ ДонНУЕТ.

8.2. Центр ЗГП виконує наступні процеси:

Освітній процес (маркетинг, професійна орієнтація, формування контингенту студентів).

Процеси забезпечення: Кадровий менеджмент (Розвиток персоналу, Охорона праці), Матеріально-технічне забезпечення, Управління інфраструктурою, Управління документацією).

Процеси вимірювання, оцінки та поліпшення: Записи з якості, Корегувальні та запобіжні дії, Управління невідповідними послугами та продукцією, Проведення внутрішніх аудитів.


9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток досягнення завдань, які встановлено перед відділом.

9.3. Показники для розрахунку результативності процесів визначаються при плануванні діяльності відділу на початку кожного навчального року та в межах Стратегії розвитку Університету, Програм та планів розвитку.

9.4. Оцінку результативності процесів виконує керівник відділу разом з відповідальним з якості Університету. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.

	Система менеджменту якості Положення про центр зв'язків з громадськістю та профорієнтації	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 05.03-01-2019
		Сторінка 12 з 14	

Додаток

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Опис дій в межах процесу “Маркетинг” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Маркетинг”.

2. Процес «Професійна орієнтація» включає комплекс робіт з встановлення зв'язків зі вступниками. Процес включає проведення професійної орієнтації випускників навчальних закладів, участь у розробці та поширенні інформаційних матеріалів.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Професійна орієнтація”.

3. Процеси “Кадрове забезпечення”, “Розвиток персоналу” включають комплекс робіт з підвищення кваліфікації працівників та найму персоналу.

Порядок дій співробітників регламентовано відповідними посадовими інструкціями. Опис дій в рамках процесів наведено в СТУ ДонНУЕТ “Кадрове забезпечення”, “Розвиток персоналу”.

4. Опис дій в рамках процесу управління документацією наведено в Інструкції з діловодства ДонНУЕТ. Перелік документів, що підлягають управлінню, наведені у “Реєстрі документів”- номенклатурі справ відділу.

5. Процес “Матеріально-технічне забезпечення” пов'язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення обладнанням та технічними засобами, в тому числі комп'ютерами.

Опис дій в рамках процесу “Матеріально-технічне забезпечення” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Матеріально-технічне забезпечення”.

6. Опис дій в рамках процесів інформатизації наведено в СТУ ДонНУЕТ “Інформатизація”.

7. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується відділу, пов'язаний з участю внутрішніх аудиторів – персоналу відділу в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ДонНУЕТ, а також участі відділу у здійсненні внутрішнього аудиту своєї діяльності відповідно до програми самоаналізу.

Опис дій в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в СТУ ДонНУЕТ «Проведення внутрішніх аудитів».

8. Управління записами з якості спрямовано на організацію інформаційних процесів, що забезпечують своєчасне і регулярне надання керівництву Університету, споживачам і зацікавленим сторонам повної і достовірної інформації, необхідної і достатньої для прийняття обґрунтованих рішень.

9. Процес “Управління невідповідними послугами та продукцією” виконується згідно з СТУ ДонНУЕТ “Управління невідповідними послугами та продукцією”.

10. Процес «Коригувальні та запобіжні дії» виконується відповідно до СТУ ДонНУЕТ «Коригувальні та запобіжні дії».

