

## Zarządzenie Nr 77/2010

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 2 grudnia 2010 roku

### zmieniające zarządzenie Nr 52/2007 Rektora z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Uczelni.

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365 ze zmianami) oraz § 158 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach, na wniosek Kanclerza zarządza się, co następuje:

#### § 1

W regulaminie organizacyjnym Uczelni stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 52/2007 Rektora z dnia 21 grudnia 2007 roku zmieniony zarządzeniem Nr 56/2008 z dnia 5 listopada 2008 roku, zarządzeniem Nr 7/2010 z dnia 1 lutego 2010 roku, zarządzeniem Nr 50/2010 z dnia 1 września 2010 roku i zarządzeniem Nr 59/2010 z dnia 27 września 2010 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 dodaje się pkt 10) w brzmieniu:  
„10) Rzecznik Prasowy Rektora.”
- 2) dodaje się § 41a w brzmieniu:  
„Do zadań **Rzecznika Prasowego Rektora** należy w szczególności:
  1. Kształtowanie medialnego wizerunku Uczelni.
  2. Inicjowanie i organizowanie konferencji prasowych.
  3. Przygotowywanie tez do oficjalnych wystąpień JM Rektor, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla JM Rektor.
  4. Zbieranie, opracowanie i przygotowanie informacji dla mediów i władz uczelni.
  5. Reprezentowanie oficjalnego stanowiska władz uczelni w kontaktach z mediami.
  6. Prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o Uczelni i szkolnictwa wyższego.
  7. Prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących Uczelni i szkolnictwa wyższego.
  8. Dokumentacja fotograficzna uroczystości ogólnouczelnianych i ważniejszych wydarzeń w życiu Uczelni.
  9. Współpraca z organizacjami społecznymi, samorządowymi, uczelnianymi w zakresie promocji i popularyzacji pozytywnego wizerunku Uczelni.
  10. Prowadzenie archiwum fotograficznego uroczystości ogólnouczelnianych i ważniejszych wydarzeń w życiu Uczelni.
  11. Współdziałanie z Biurem Promocji i Informacji w zakresie przygotowania i gromadzenia informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uczelni.
  12. Redakcja pisma środowiskowego Głos Akademicki.
  13. Redakcja informatora o Uczelni.”
- 3) dotychczasowa treść § 45 otrzymuje następujące brzmienie:  
„Do zakresu zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
  1. Koordynacja działań promocyjnych Uczelni, w szczególności w obszarze osiągnięć dydaktycznych, organizacyjnych i naukowych we współpracy z jednostkami Administracji Centralnej a w szczególności z Rzecznikiem Prasowym i Sekretarzem Rektora, Działem Nauczania, Działem Nauki i Współpracy z Zagranicą, Działem Funduszy Europejskich.
  2. Budowa wizerunku uczelni zgodnie z Misją i Strategią Rozwoju Uczelni.

3. Stymulowanie rozwoju narzędzi i technik marketingowych oraz systemu dostępu do informacji w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym.
4. Planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu ogólnouczelnianym.
5. Udział w targach i prezentacjach promocyjnych.
6. Inicjowanie i organizowanie imprez promujących Uczelnię w różnych środowiskach.
7. Współpraca logistyczna i obsługa techniczna przy organizacji uroczystości Uczelnianych.
8. Opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych: drukowanych, interaktywnych i multimedialnych.
9. Przygotowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w zewnętrznych bazach danych o zasięgu krajowym i międzynarodowym.
10. Opiniowanie działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną i wizerunkiem Uczelni.
11. Koordynacja działalności reklamowej na terenie Uczelni we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w przygotowaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.
13. Prowadzenie domowej strony internetowej i internetowego serwisu informacyjnego Uczelni oraz strony Biura.
14. Monitoring informacji dostępnych za pośrednictwem serwisu internetowego Uczelni.
15. Przygotowywanie uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Sekretarzem Rektora.
16. Wsparcie działań promocyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą systemu rekrutacji we współpracy z Działem Nauczania i Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.”

## § 2

W miejsce dotychczasowych załączników nr 2, nr 3, nr 4 do regulaminu organizacyjnego Uczelni wprowadza się nowe załączniki nr 2, nr 3, nr 4, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
*Renz*  
prof. zw. dr hab. Regina Renz