МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

14.06.2021 Миколаїв № 230

Про затвердження Положення про Відділ комунікації Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

На виконання наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 27.08.2020 року № 293 «Про зміни структури університету»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ комунікації Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток).
2. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Т. в. о. ректора Анатолій ОВЧАРЕНКО

Проєкт наказу вносить:
Фахівець І-ї категорії
_____ Є. Г. Горбуров

ПОГОДЖЕНО:
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ О. А. Кузнецова
Юрисконсульт
_____ О. Ю. Тимошенко

Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 14.06.2021 № 230

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 14.06.2021 № 230

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ комунікації Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунікації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет).

1.2. Відділ створюється та ліквідується за наказом ректора.

1.3. До складу Відділу входять такі підрозділи:
- «Служба сайту МНУ імені В. О. Сухомлинського»;
- «Редакція газети МНУ імені В. О Сухомлинського»;
- «Музей».

1.4. Положення визначає встановити порядок створення Відділу, мету його діяльності, основні завдання, функції, структуру, права, відповідальність, а також злагодженість взаємодії з іншими підрозділами університету.

1.5. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

1.6. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту Університету.

1.7. Головна мета діяльності Відділу – взаємодія із засобами масової інформації, забезпечення висвітлення у медіа та на головному сайті діяльності всіх підрозділів Університету, сприяти його іміджу.

1.8. У своїй роботі Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньо-університетського рівнів, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.9. Відділ співпрацює з органами студентського самоврядування, структурними підрозділами університету в межах своїх завдань та функцій.

1.10. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та заявках підрозділів університету, замовленнях фізичних та сторонніх осіб у встановленому порядку.

1.11. Про свою роботу Відділ звітує у встановленому для підрозділів порядку на вченій раді та ректораті Університету.

1.12. Надання стороннім організаціям, фізичним та юридичним особам платних послуг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 769 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами та доповненнями).

2. Завдання

2.1. Основним завданнями Відділу є:

- реалізація стратегії інформаційної політики Університету відповідно до функціональних обов'язків співробітників Відділу;
- здійснення медіасупроводу загальноуніверситетських заходів на місцевому та загальноукраїнському рівнях;
- координація роботи та інформаційне наповнення університетських аудіовізуальних джерел інформації, газети «Миколаївський національний університет», інших публічних візуальних джерел;
- моніторинг різноманітних видів інформації про університет у ЗМІ та мережі Інтернет, оперативне оновлення та реагування на контент;
- налагодження механізмів інформування співробітників та студентів про актуальні університетські події, рішення, накази та іншу важливу інформацію.
- збирання, збереження, комплектування, наукова систематизація, вивчення і використання музейних колекцій, інших об'єктів матеріальної і духовної культури, які документують історію розвитку Університету і мають історичну, наукову і меморіальну цінність.

3. Функції

3.1 Відповідно до основних завдань функціями Відділу є:

- представлення офіційної позиції Університету в медіа та соціальних мережах;
- організація прес-конференцій, брифінгів, інформаційних зустрічей журналістів, прес-турів та інших медіазаходів;
- наповнення інформацією офіційного сайту Університету;
- оперативне поширення інформації та анонсів у місцевих та всеукраїнських ЗМІ; ведення бази даних ЗМІ, що є інформаційними партнерами університету, розширення цієї бази, підтримка контактів зі ЗМІ;
- регулярна підготовка та надання інформації для публікації на сайті Міністерства освіти і науки України про діяльність Університету;
- налагодження внутрішньоуніверситетської системи комунікації, зокрема, доведення управлінської та іншої інформації до співробітників та осіб, які навчаються;
- Музей Університету є осередком науково-дослідницької та культурно-просвітницької діяльності;
- Музей знайомить відвідувачів з різними етапами розвитку Університету та його досягненнями, а також сприяє вихованню поваги до історії, національних цінностей і традицій Університету.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Керівник відділу контролю та діловодства
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ТА ДІЛОВОДСТВА
02125444

4. Управління та кадрове забезпечення

4.1. Керівництво Відділом здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора та безпосередньо підпорядковується першому проректору.

4.2. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

4.3. Функціонування відділу забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами за сумісництвом або шляхом укладення цивільно-правових договорів та угод.

4.4. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються керівником, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку ректором Університету.

5. Права

5.1. Відділ отримує та перевіряє усю інформацію, що надається для висвітлення іншими структурними підрозділами Університету з подальшим правом її переробки.

5.2. Відділ бере участь у нарадах, які проводяться в структурних підрозділах Університету.

5.3. Відділ може вносити керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення роботи сайтів та покращення способів внутрішньої комунікації між структурними підрозділами Університету.

5.4 Відділ має право представляти інтереси Університету з питань, що входять до його компетенції, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Керівник відділу контролю та діловодства
Дата
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ТА ДІЛОВОДСТВА
0512 55444
УКРАЇНА м.МИКОЛАЇВ

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність:

- за невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- за недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на нього функцій;
- за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ взаємодіє з:

7.1 Іншими структурними підрозділами Університету з питань:

7.1.1Отримання:

- інформації для розміщення на головному сайті та у газеті Університету;
- нормативних документів, необхідних для розміщення та оприлюднення на головному сайті Університету;
- контактних даних із керівниками структурних підрозділів для налагодження якісної комунікації;

7.1.2Надання:

- бланків, грамот, дипломів за необхідністю;
- фіксування та зйомки заходів наукового, творчого та просвітницького характеру, що проводяться іншими структурними підрозділами;
- консультацій відповідальних за сайти факультетів та кафедр щодо користування головним сайтом Університету.

7.2 Бухгалтерією з питань:

7.2.1Отримання:

– довідок про заробітну плату;
– відомостей для складання та видачі довідок працівниками, на їхню вимогу, про роботу в Університеті та займану посаду.

7.2.2Надання:

– табеля обліку використання робочого часу.

7.3. Юридичним відділом (юрисконсультом) з питань:

7.3.1. Отримання:

– інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
– роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

7.3.2. Надання:

– проєктів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ реорганізовується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора. Зміни та доповнення до Положення, затвердження його нової версії, або скасування Положення здійснюється наказом ректора або за рішенням вченої ради, та/або дорадчих органів.

8.2. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора.

Перший проректор А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи О. А. Кузнецова

Фахівець І-ої категорії Є. Г. Горбуров

Юрисконсульт О. Ю. Тимошенко