

Додаток №3
до наказу № 1-229
від «01» ____ 11 ____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ -
МАСМЕДІЙНИЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

КИЇВ - 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу забезпечення інформаційної діяльності – Масмедійний центр Департаменту навчально-виховної роботи.

1.2. Відділ забезпечення інформаційної діяльності – Масмедійний центр Департаменту навчально-виховної роботи - це структурний підрозділ університету (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться у дію наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та нормативно-правовими актами України, нормативно-правовою базою університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечувати інформаційну підтримку подій та заходів в університеті через засоби масової інформації.

2.2. Брати участь у навчально-виховному процесі студентів шляхом донесення інформації на сайтах університету та в соціальних мережах.

2.3. Проводити системний аналіз роботи та досягнень структурних підрозділів університету та інших підрозділів, що стосується студентської, навчально-виховної, соціально-правової, культурно-масової, інтелектуально-іміджевої, навчально-просвітницької, міжнародної, інтернаціональної та інших сфер діяльності.

2.4. Збирати від структурних підрозділів університету (департаментів, факультетів, інститутів, кафедр, гуртків, клубів тощо) інформацію, необхідну для забезпечення інформаційної підтримки подій та заходів в університеті.

2.5. За відповідними дорученнями проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) здійснювати безпосередні зв'язки з органами виконавчої влади, благодійними фондами і громадськими організаціями та іншими установами у сфері освіти.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Координація інформаційної діяльності структурних підрозділів університету стосовно питань етичного, естетичного, культурного та правового виховання.

3.2. Здійснення інформаційної діяльності щодо посилення студентського самоврядування та формування у студентів університету патріотичних почуттів, національної свідомості та гідності.

3.3. Координація діяльності Масмедійного центру.

3.4. Ведення інформаційної політики університету, покращення рейтингу сайтів Департаменту навчально-виховної роботи.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до складу Департаменту навчально-виховної роботи.

4.3. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу забезпечення інформаційної діяльності (далі – начальник Відділу), який підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) університету.

4.4. Начальник Відділу діє на підставі посадової інструкції, Положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.5. Начальник Відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.6. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Організовує:

5.1.1. планування роботи Відділу;

5.1.2. інформаційну підтримку заходів та подій в університеті;

5.1.3. координацію та несе відповідальність за ефективну роботу Масмедійного центру;

5.1.4. взаємодію з навчально-методичним, навчально-організаційним підрозділами університету, інститутами, факультетами, кафедрами, студентським відділом кадрів, органами студентського самоврядування, студентськими профспілками, молодіжними громадськими організаціями, науковим товариством студентів та аспірантів;

5.1.5. інформаційну підтримку навчально-наукових заходів університету та висвітлює події у засобах масової інформації (включаючи електронні та радіомережу).

5.2. Відповідає за результати діяльності Відділу.

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.5.3. додержання вимог законодавства України та нормативно-правової бази університету;

5.5.4. дотримання трудової дисципліни.

5.6. Сприяє:

5.6.1. належному функціонуванню інформаційної роботи в університеті;

5.6.2. функціонуванню Масмедійного центру.

5.7. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.8. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).

5.9. Готує та візує проекти договорів.

5.10. Підписує документи в межах своїх повноважень.

5.11. У межах своєї компетенції за дорученням проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) представляє університет у центральних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, фондах, тощо.

5.12. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативно-правовою базою університету та цим Положенням.

6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.