



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/94

м. Київ

«17» 09 2018 р.

Про створення Навчально-практичного відділу інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» та перейменування Відділу медіа-комунікацій

З метою висвітлення діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського та впровадження в навчальний процес практичної підготовки в сфері телемовлення, радіомовлення та журналістики та відповідно до рішення Вченої ради від 10 вересня 2018 року (Протокол №8),

НАКАЗУЮ:

1. Створити Навчально-практичний відділ інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» (далі – Медіацентр КПІ).
2. Включити Медіацентр КПІ до складу Департаменту навчально-виховної роботи (далі – ДНВР) Університету.
3. Затвердити Положення про Навчально-практичний відділ інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» Департаменту навчально-виховної роботи Університету (Додаток 1).
4. Затвердити організаційну структуру Департаменту навчально-виховної роботи Університету (Додаток 2).
5. Внести зміни та затвердити в новій редакції Положення про Департамент навчально-виховної роботи Університету (Додаток 3).

6. Перейменувати Відділ медіа-комунікацій у Відділ зв'язків із засобами масової інформації (далі – Відділ зв'язків із ЗМІ).

7. Затвердити Положення про Відділ зв'язків із засобами масової інформації Університету (Додаток 4).

8. Закріпити за Медіацентром КПІ приміщення: №№6, 7, 8, 25 (літ.4 №22, 23, 24, 25 згідно плану за поверхами) першого поверху загальною площею 74,6 м², №№27, 28 (літ.9 №1, 2 згідно плану за поверхами) другого поверху загальною площею 69,8 м² навчального корпусу №6.

9. Покласти виконання обов'язків начальника навчально-практичного Відділу інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» на проф. факультету менеджменту та маркетингу Семенченко Наталію Віталіївну.

10. Внести зміни та затвердити в новій редакції функціональні обов'язки проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричка П.О. (Додаток 5).

11. Директорам видавничо-поліграфічного інституту, інституту телекомунікаційних систем, деканам факультету електроніки, факультету інформатики та обчислювальної техніки, радіотехнічного факультету та факультету менеджменту та маркетингу спільно з начальником навчально-практичного Відділу інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» організувати проведення навчального процесу (проведення практичних занять) на базі Медіацентру КПІ.

12. Головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. внести зміни до штатного розпису Університету та подати його на затвердження.

13. Начальнику Медіацентру КПІ розробити перспективний план розвитку «Медіацентру КПІ», програм теломовлення, програм радіомовлення та подати його на затвердження до 01 жовтня 2018 року.

14. Визнати таким, що втратили чинність, пункт 3 та пункт 4 наказу №7-60 від 23 липня 2018 року «Про затвердження Положення про Департамент навчально-виховної роботи, Положення про Відділ академічної мобільності, Положення про Відділ стипендіального забезпечення КПІ ім.Ігоря Сікорського».

15. Визнати таким, що втратив чинність, Додаток 5 до наказу №7-43 від 01 червня 2018 року «Про внесення змін до структури управління КПІ ім.Ігоря Сікорського (питання розподілу повноважень у роботі зі студентським організаціями та зверненнями громадян)».

16. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричка П.О.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами


_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проректор з наукової роботи



М.ІУ.Ільченко

Проректор з науково-педагогічної роботи
(навчально-виховний напрям)



П.О. Киричок

Головний бухгалтер



Л.Г.Субботіна

Начальник Відділу контролю
використання площ



І.А.Мединцев

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Друкувала:
204-83-40

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи
2. Веб-сайт.
3. alenchik_mak@ukr.net

до наказу № 7/94 від « 17 » 09 2018

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНИЙ ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ «МЕДІАЦЕНТР КПІ»

ДЕПАРТАМЕНТУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Навчально-практичного відділу інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» Департаменту навчально-виховної роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Навчально-практичний відділ інформаційного забезпечення «Медіацентр КПІ» (далі – Медіацентр КПІ) - це структурний підрозділ Департаменту навчально-виховної роботи (далі – ДНВР) Університету.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Медіацентру КПІ вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету та чинним законодавством, за рішенням Вченої ради Університету.

1.4. У своїй діяльності Медіацентр КПІ керується Конституцією України, законами та нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про ДНВР та цим Положенням.

1.5. Метою створення Медіацентру КПІ є:

1.5.1. Підвищення якості освіти в області журналістики, реклами, зв'язків з громадськістю, а також інших наукових напрямків електроніки, акустики, телекомунікацій, обчислювальної техніки, економіки та менеджменту на основі реалізації творчих медіа проектів, вивчення тенденцій та пріоритетів розвитку медіа галузі та суміжних галузей.

1.5.2. Сприяння інтеграції освітнього й науково-дослідницького процесів шляхом виконання прикладних наукових досліджень, інноваційних розробок та проектів в області масової комунікації, інформаційно-комунікаційних технологій, медіа індустрії та медіа освіти, електроніки, акустики, телекомунікацій, комп'ютерних технологій, менеджменту та маркетингу та активного залучення до проведення таких досліджень працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

1.5.3. Забезпечення умов для запровадження результатів освітньої, проектної та науково-дослідницької діяльності професорсько-викладацького складу, працівників, здобувачів вищої освіти Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

2.1. Забезпечення навчального процесу та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін, які містяться у широкому спектрі технологій медіа виробництва, ефективним вивченням виробничого процесу на обладнанні Медіацентру КПІ та в його приміщеннях.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



2.2. Залучення талановитих здобувачів вищої освіти до розробки медіа продукту, реалізації творчих медіа проектів та проведення прикладних наукових досліджень за напрямками роботи Медіацентру КПІ.

2.3. Забезпечення діяльності та розвиток університетського телемовлення та університетського радіомовлення.

2.4. Забезпечення інформаційної підтримки подій та заходів в Університеті через засоби масової інформації.

2.5. Взаємодія з телерадіокомпаніями, редакціями ЗМІ, іншими юридичними та фізичними особами, громадськими організаціями з питань виробництва та розміщення в ефірах медіа продукту, підготовленого в рамках діяльності Медіацентру КПІ.

3. ФУНКЦІЇ МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

3.1. Забезпечення освітньої функції:

3.1.1. Здійснення електронного навчання: дистанційні освітні технології, відео лекції, курси, тощо. Проведення практичних занять на обладнанні та у приміщенні Медіацентру КПІ, а також науково-практичних, навчальних, технічних семінарів та конференцій з відповідних профільних напрямків. Взаємодія з усіма структурними підрозділами Університету для ефективної розробки інформаційних, освітніх, іміджевих проектів з метою формування єдиного інформаційного простору Університету.

3.1.2. Сприяння підвищенню якості підготовки науково-педагогічних кадрів, кваліфікації професорсько-викладацького складу та працівників Університету.

3.1.3. Закладення основ медіа виховання здобувачів вищої освіти та працівників.

3.1.4. Створення єдиної методологічної, загальнотеоретичної та практичної наукової бази для вивчення сучасних мас-медіа, а також для обміну науковим досвідом та підтримки міжнародних наукових зв'язків.

3.1.5. Формування компетентностей здобувачів вищої освіти у сфері професійно-творчої, проектно-творчої, організаційно-управлінської, аналітичної діяльності.

3.2. Забезпечення виробничої функції:

3.2.1. Виконання прикладних наукових досліджень, інноваційних розробок та проектів за напрямками роботи Медіацентру КПІ, у тому числі за програмами МОН України, НАН України та іншими науковими програмами регіонального та міжнародного значення.

3.2.2. Організація діяльності університетського телемовлення та університетського радіомовлення та інтернет-каналу. Формування змісту теле-

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



та радіо- передач. Запрошення до участі в них фізичних осіб, представників юридичних осіб та органів влади.

3.2.3. Забезпечення інформаційної підтримки подій та заходів в Університеті через засоби масової інформації.

3.2.4. Участь у формуванні інформаційної політики Університету та всебічне сприяння підтримки його позитивного іміджу.

3.2.5. Наповнення теле- та радіо- ефіру, інтернет-каналу інформацією про діяльність Університету та студентське життя.

3.3. Виконання виховної та соціальної функції:

3.3.1. Координація інформаційної діяльності структурних підрозділів Університету стосовно питань етичного, естетичного, культурного та правового виховання.

3.3.2. Здійснення інформаційної діяльності щодо формування у працівників та здобувачів вищої освіти Університету патріотичних почуттів, національної свідомості та гідності.

3.3.3. За відповідними дорученнями проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) підтримання безпосередніх зв'язків з органами виконавчої влади, благодійними фондами і громадськими організаціями та іншими установами (у тому числі, за межами країни - з міжнародними організаціями та іншими партнерами).

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

4.1. Медіацентр КПІ входить до складу Департаменту навчально-виховної роботи Університету.

4.2. Керівництво Медіацентром КПІ здійснює начальник (далі – начальник Медіацентру КПІ).

4.3. Начальник Медіацентру КПІ діє на підставі посадової інструкції, Положення про Медіацентр КПІ, в якому визначаються його повноваження.

4.4. Начальник Медіацентру КПІ приймається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Медіацентру КПІ його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора Університету.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

5.1. Організовує:

5.1.1. Інформаційну підтримку заходів та подій в Університеті;

Керуючий справами



Я.І.О.Цимбаленко



5.1.2. інформаційну підтримку навчально-наукових заходів Університету та висвітлює події у засобах масової інформації (включаючи електронні та радіомережу);

5.1.3. діяльність університетського телемовлення та університетського радіомовлення.

5.2. Планує:

5.2.1. роботу Медіацентру КПП та перспективні завдання;

5.2.2. програми телемовлення та радіомовлення.

5.3. Відповідає за результати діяльності Медіацентру КПП.

5.4. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників Медіацентру КПП.

5.5. Здійснює контроль за роботою працівників Медіацентру КПП.

5.6. Взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, працівниками та здобувачами вищої освіти.

5.7. Забезпечує:

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

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

5.7.3. додержання вимог законодавства України та нормативної бази Університету;

5.7.4. дотримання трудової дисципліни.

5.8. Сприяє належному функціонуванню інформаційної роботи в Університеті.

5.9. Надає пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.10. Готує та візує проекти договорів та документів в межах своїх повноважень.

5.11. У межах своєї компетенції за дорученням проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) представляє Університет у органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, фондах, тощо, у тому числі, за межами країни - на різноманітних міжнародних форумах та конференціях тощо.

5.12. У своїй діяльності начальник Медіацентру КПП керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про ДНВР та цим Положенням.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



6. ФІНАНСУВАННЯ МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

6.1. Джерелами фінансування діяльності Медіацентру КПІ є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету Університету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕДІАЦЕНТРУ КПІ

7.1. Припинення діяльності Медіацентру КПІ здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Медіацентру КПІ припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та за рішенням Вченої ради Університету.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



Департамент навчально-виховної роботи

Відділ навчально-
виховної роботи

Відділ стипендіального
забезпечення

Відділ по роботі зі
студентськими
організаціями

Відділ організаційно-
виховної роботи

Відділ академічної
мобільності

Військово-
мобілізаційний відділ

Навчально-практичний відділ
інформаційного забезпечення
«Медіацентр КП»

Функціонально підпорядковані
підрозділи:

Департамент безпеки

Центр культури та мистецтв

Центр консолідації студентів

Відділ зв'язків із засобами
масової інформації

Штаб цивільного захисту

Картинна галерея

до наказу № 7/94 « 14 » 09 Додаток 3
2018

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Департаменту навчально-виховної роботи (далі – Департамент) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Департамент є структурним підрозділом Університету.

1.3. Департамент може мати штампи та бланки, зразки яких затверджуються ректором Університету.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту вводиться в дію наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету в порядку та на умовах, передбачених Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. У своїй діяльності Департамент керується чинним законодавством України, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент забезпечує реалізацію основних завдань навчально-виховної діяльності за наступними напрямками:

2.1. Контроль та забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях навчально-виховної діяльності студентів: ліквідації студентами академічної заборгованості, відвідування занять, дисципліни студентів, відрахування, поновлення, переведення, дисциплінарні правопорушення та їх профілактика, заохочення кращих студентів за здобутки у навчальній, науковій та громадській роботі, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

2.2. Координація навчально-виховної роботи структурних підрозділів Університету (факультетів/інститутів), що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, культурного та правового виховання, забезпечення необхідних умов для навчання та відпочинку студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян з метою підготовки конкурентоспроможного людського та інноваційного розвитку країни.

2.3. Забезпечення розвитку фундаментальної університетської освіти у взаємозв'язку з природничими, соціальними і гуманітарними науками за рахунок використання системного підходу до аналізу освітнього процесу та налагодження цих зв'язків у процесі втілення міждисциплінарних та трансдисциплінарних підходів до організації процесу отримання знань.

2.4. Забезпечення інформаційної підтримки подій та заходів в Університеті.

2.5. Здійснення діяльності щодо посилення студентського самоврядування та формування у студентів Університету патріотичних почуттів, національної свідомості та гідності, забезпечення захисту прав та соціальних гарантій.

2.6. Забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях нарахування стипендії студентам Університету, в тому числі пільгових категорій.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



2.7. Сприяння інтеграційному процесу та впровадження європейських норм і стандартів у навчальний процес у рамках ECTS, розвиток міжнародного співробітництва в освітній сфері, а саме академічної мобільності.

2.8. Координація програм обміну та подвійного диплому, проектів кредитної мобільності.

2.9. Взаємодія з студентськими організаціями та Студентськими низовими ініціативами.

2.10. Контроль та забезпечення чинного законодавства у питаннях участі студентів у програмах академічної мобільності.

2.11. Забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в Університеті.

3. ФУНКЦІ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Аналіз якості навчально-виховного процесу в Університеті.

3.2. Організація системних і універсальних підходів щодо поліпшення організації навчальної, наукової, соціальної, культурно-просвітницької, спортивної, інформаційної роботи в Університеті. Сприяння покращенню іміджу Університету.

3.3. Сприяння профорієнтаційній роботі зі студентами Університету, а також абітурієнтами, у т.ч. з числа іноземних громадян.

3.4. Вдосконалення організації управління навчальним процесом та соціальною роботою у структурних підрозділах Університету з метою підвищення ефективності їх роботи.

3.5. Здійснення регулярних планових та позапланових перевірок діяльності структурних підрозділів Університету щодо дотримання вимог існуючих нормативних документів у навчальній, виховній, соціально-правовій та інших, пов'язаних із студентами, сферах їх діяльності.

3.6. Системний аналіз роботи та досягнень структурних підрозділів Університету, що стосується студентської навчальної, виховної, соціально-правової, культурно-масової, інтелектуально-іміджевої, навчально-просвітницької, міжнародної, інтернаціональної та інших сфер діяльності.

3.7. Забезпечення комплексу заходів і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах Університету.

3.8. Координація роботи підрозділів Університету із забезпечення поселення і проживання студентів.

3.9. Проведення навчально-виховної роботи серед студентів Університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання студентів з числа іноземних громадян.

3.10. Організація та проведення студентських олімпіад, гуртків, заходів наукового, спортивно-оздоровчого та культурно-масового характеру.

3.11. Забезпечення Студентською соціальною службою тренінгів; консультацій фахівців з виховної роботи зі студентами, психолога; ведення благодійних та соціальних проектів із залученням студентської громади.

3.12. Координація та контроль культурно-масових заходів на території Університету, в т.ч. пов'язаних з проведенням святкувань, рекламних заходів,



Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко

зборів, з'їздів, конференцій тощо, як підрозділами Університету так і зовнішніми організаціями.

3.13. Забезпечення інформаційної підтримки подій та заходів в Університеті, змін в освітньому процесі.

3.14. Інформаційна підтримка навчально-наукових заходів студентів, забезпечення організації та участі студентів у науково-практичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних виставках, олімпіадах, форумах тощо. Аналіз результатів та удосконалення методів і форм проведення відповідних заходів.

3.15. Участь в навчально-виховному процесі студентів шляхом донесення інформації на сайтах Департаменту та в соціальних мережах тощо.

3.16. Забезпечення організації щорічних урочистих заходів Університету зі студентською молоддю.

3.17. Представлення Університету на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, студентських олімпіадах та конференціях.

3.18. Соціальне та стипендіальне забезпечення студентів. Призначення академічних, соціальних, іменних стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентів.

3.19. Забезпечення дотримання чинного законодавства в питаннях, що стосуються пільгових категорій студентів (сироти, студенти з особливими потребами, малозабезпечені та ін.). Ведення обліку пільгових категорій студентів.

3.20. Координація роботи факультетів/інститутів, відділів та підрозділів з питань організації та реалізації академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

3.21. Забезпечення умов та сприяння організації академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету: встановлення загального порядку реалізації різних програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти як за кордоном, так і у закладах вищої освіти України.

3.22. Координація програм обміну та подвійного диплому, консультація здобувачів вищої освіти з питань академічної мобільності, оформлення наказів щодо направлення здобувачів вищої освіти за програмами академічної мобільності; створення нових проектів академічної мобільності шляхом залучення участі Університету до освітніх програм ЄС та інших країн світу.

3.23. Організація заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та контроль за їх здійсненням в Університеті.

3.24. Забезпечення військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

3.25. Здійснення зв'язків з органами виконавчої влади, благодійними фондами і громадськими організаціями та іншими установами у сфері освіти.

3.26. Взаємодія з навчально-методичним, навчально-організаційним підрозділами Університету, інститутами, факультетами, кафедрами, відділом кадрів, органами студентського самоврядування, студентськими профспілками, молодіжними громадськими організаціями, науковим товариством студентів та аспірантів та радою молодих вчених.

3.27. Взаємодія з Центром міжнародної освіти, Центром культури та мистецтв, Картинною галереєю, Центром консолідації студентів, Громадським формуванням по охороні громадського порядку, Відділом зв'язків із засобами

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



масової інформації, Департаментом безпеки.

3.28. Розробка різних форм документації в межах функцій Департаменту.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ

4.1. Структурний підрозділ входить до складу Університету.

4.2. Керівництво Департаментом здійснює проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) (далі – керівник Департаменту).

4.3. Керівник Департаменту підпорядкований ректору і діє на підставі доручення ректора, посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Керівник Департаменту звільняється з посади ректором Університету.

4.5. На час тимчасової відсутності керівника його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Відповідає за результати діяльності Департаменту перед ректором Університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Департаменту.

5.4. Здійснює безпосереднє керівництво та несе персональну відповідальність за роботу Департаменту.

5.5. Контролює та відповідає за функціонування військово-мобілізаційного відділу.

5.6. Взаємодіє з Студентською радою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Студентською радою студмістечка КПІ ім. Ігоря Сікорського, Профкомом студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського, Самоврядною профспілкою студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського, Науковим товариством студентів та аспірантів КПІ ім. Ігоря Сікорського, Радою молодих вчених КПІ ім. Ігоря Сікорського та іншими студентськими організаціями та студентськими низовими ініціативами.

5.7. Забезпечує координацію та контроль за організацією навчальної і творчої діяльності здобувачів вищої освіти, діяльності підрозділів Університету з питань ліквідування студентами академічних заборгованостей, контролю відвідування занять, дисципліни студентів, надання повторних курсів і академічних відпусток, переведення з курсу на курс, поновлення, відрахування за невиконання навчального плану, дисциплінарних порушень та контролю обліку успішності студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

5.8. Забезпечує комплекс заходів і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах Університету.

5.9. Координує навчально-виховну роботу на факультетах, в інститутах, що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, культурного та правового виховання, профілактики порушень дисципліни, забезпечення необхідних умов для навчання і відпочинку студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



5.10. Забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів з питань організації академічної мобільності здобувачів вищої освіти, здійснює координацію міжнародних та національних програм академічної мобільності.

5.11. Контролює та відповідає за проведення культурно-масових заходів на території Університету в т.ч. пов'язаних з проведенням господарської діяльності, святкувань, рекламних заходів, зборів, з'їздів, конференцій тощо, як підрозділами Університету, так і зовнішніми організаціями. Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів Університету зі здобувачами вищої освіти.

5.12. Організовує, координує та відповідає за дозвілля здобувачів вищої освіти, проведення студентських заходів, в т.ч. оздоровлення на базах відпочинку Університету.

5.13. Координує роботу студмістечка з організації поселення і проживання студентів, проведення навчально-виховної роботи серед студентів Університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання в гуртожитках студентів з числа іноземних громадян.

5.14. Організовує та відповідає за роботу Студентської соціальної служби та координує роботу з вирішення проблем соціального захисту студентів, забезпечує дотримання чинного законодавства щодо соціального захисту пільгових категорій студентів.

5.15. Представляє Університет на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, студентських олімпіадах та конференціях.

5.16. Здійснює координацію (керівництво) комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора Університету.

5.17. Здійснює взаємодію з підрозділами Університету.

5.18. Здійснює контроль за розподілом стипендіального фонду в Університеті, в інститутах та на факультетах.

5.19. Здійснює інформаційну підтримку навчально-наукових заходів студентів, забезпечує організацію та участь студентів у науково-практичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних виставках, олімпіадах, форумах тощо. Здійснює контроль за їх проведенням, організовує церемонії нагородження переможців, висвітлює події у засобах масової інформації (включаючи електронні та радіомережу).

5.20. У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у центральних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та фондах, перед фізичними особами.

5.21. Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих підрозділів.

5.22. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.23. Надає пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення управління Департаментом.

5.24. Засвідчує документи шляхом проставляння підпису (візи).

5.25. Готує та візує проекти договорів в межах своїх повноважень.

5.26. Підписує документи в межах своїх повноважень, наданих дорученням ректора.

Керуючий справами



Я.І.О.Цимбаленко



5.27. У своїй діяльності керівник Департаменту керується чинним законодавством, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

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

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

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

7.2. Діяльність Департаменту припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та за рішенням Вченої ради Університету.

Керуючий справами



Я.ІО.Цимбаленко



до наказу № 7/94 від «17» 09 2018

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає функції та статус Відділу зв'язків із засобами масової інформації Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Відділ зв'язків із засобами масової інформації (далі – Відділ зв'язків із ЗМІ) – це структурний підрозділ Університету.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу зв'язків із ЗМІ вводиться у дію наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом Університету та чинним законодавством, за рішенням Вченої ради Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ зв'язків із ЗМІ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

Основним завданням Відділу зв'язків із ЗМІ є:

2.1. організація оперативного поширення об'єктивної та неупередженої інформації про діяльність КПІ ім. Ігоря Сікорського через засоби масової інформації;

2.2. сприяння формуванню об'єктивних уявлень про Університет у суспільстві та його позитивного іміджу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

Відповідно до покладених завдань, Відділ зв'язків із ЗМІ виконує наступні функції:

3.1. сприяє оприлюдненню через засоби масової інформації офіційної позиції Університету;

3.2. готує та організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для представників засобів масової інформації;

3.3. здійснює підготовку друкованих, аудіо- та відеоматеріалів щодо діяльності Університету для подальшого їх розміщення в зовнішніх та університетських засобах масової інформації;

3.4. запрошує представників ЗМІ для висвітлення заходів, які проводяться в Університеті, здійснює їх акредитацію, сприяє створенню належних умов для їхньої роботи;

3.5. готує анонси, прес-релізи й інші інформаційні документи щодо заходів, які проводяться в Університеті, та здійснює їх розсилку;

3.6. співпрацює з підрозділами Університету, робота яких пов'язана з виготовленням інформаційних матеріалів для інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, їх збереженням та

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



поширенням у частині накопичення, зберігання та просування інформаційних матеріалів, які можуть бути цікавими для широкої громадськості;

3.7. забезпечує інформаційне наповнення та видання газети Університету «Київський політехнік», яка виконує функції не лише корпоративного видання, але й інструменту внутрішніх комунікацій та зворотного зв'язку між адміністрацією Університету, його працівниками, здобувачами вищої освіти;

3.8. забезпечує оперативне розміщення інформації про перебіг життя в Університеті в розділі «Новини» та підготовку матеріалів для розміщення в розділі «Анонси та оголошення» офіційного Інтернет-сайту університету.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

4.1. Відділ зв'язків із ЗМІ входить до складу Університету.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу зв'язків із ЗМІ (далі – начальник Відділу).

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

4.4. Начальник Відділу приймається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора Університету.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

5.1 Організовує:

5.1.1 безпосереднє керівництво роботою працівників Відділу зв'язків із ЗМІ;

5.2 Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників Відділу зв'язків із ЗМІ.

5.3 Здійснює контроль за роботою працівників Відділу зв'язків із ЗМІ.

5.4 Забезпечує:

5.4.1. Створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

5.4.2. Дотримання положень та законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю.

5.4.3. Додержання вимог законодавства України, Статуту та нормативної бази Університету та умов Колективного договору Університету.

5.4.4. Дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5 Сприяє та проводить презентації, круглі столи, конференції та інші заходи.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



5.6 Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті.

5.7 Надає пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення управління Відділом зв'язків із ЗМІ.

5.8 Готує та візує проекти договорів та документів в межах своїх повноважень.

5.9 У своїй діяльності начальник керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу зв'язків із ЗМІ є: спеціальний фонд державного бюджету Університету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗМІ

7.1. Припинення діяльності Відділу зв'язків із ЗМІ здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу зв'язків із ЗМІ припиняється наказом ректора в порядку та умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та за рішенням Вченої ради Університету.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ НАПРЯМ)

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з навчально-виховного напрямку, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

Здійснює безпосереднє керівництво та несе персональну відповідальність за роботу Департаменту навчально-виховної роботи, готує пропозиції щодо планування і організації навчально-виховної роботи в Університеті.

Забезпечує координацію та контроль за організацією освітньої та творчої діяльності студентів, діяльності підрозділів Університету з питань ліквідування студентами академічних заборгованостей, контролю відвідування занять, дисципліни студентів, надання повторних курсів і академічних відпусток, переведення з курсу на курс, відрахування за невиконання навчального плану, дисциплінарних порушень та контролю обліку успішності студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян, тощо.

Забезпечує комплекс заходів і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах Університету.

Координує навчально-виховну роботу на факультетах, в інститутах, що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, правового виховання, профілактики порушень дисципліни, забезпечення необхідних умов для навчання і відпочинку студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Координує роботу студмістечка з організації поселення і проживання студентів, проведення навчально-виховної роботи серед студентів Університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання в гуртожитках студентів з числа іноземних громадян.

Контролює та відповідає за проведення культурно-масових заходів на території Університету, в т.ч. пов'язаних з проведенням господарської діяльності, святкувань, рекламних заходів, зборів, з'їздів, конференцій тощо, як підрозділами Університету, так і сторонніми організаціями. Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів Університету зі студентською молоддю.

Організовує, координує та відповідає за дозвілля студентів, проведення студентських заходів, в т.ч. на базах відпочинку Університету.

Керуючий справами



Я.ІО.Цимбаленко



Організовує та координує роботу гуртків, клубів, секцій наукового, технічного, культурного та спортивного спрямування.

Організовує та відповідає за роботу Студентської соціальної служби та координує роботу з вирішення проблем соціального захисту студентів, забезпечує дотримання чинного законодавства щодо соціального захисту пільгових категорій студентів.

Представляє Університет на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, студентських олімпіадах та конференціях.

Здійснює інформаційну підтримку навчально-наукових заходів студентів, забезпечує організацію та участь студентів у науково-практичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних виставках, олімпіадах, форумах тощо. Здійснює контроль за їх проведенням, організовує церемонії нагородження переможців, забезпечує висвітлення зазначених подій у засобах масової інформації.

Забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів з питань організації академічної мобільності здобувачів вищої освіти, здійснює координацію міжнародних та національних програм академічної мобільності.

Організовує роботу зі стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства.

Контролює та відповідає за функціонування військово-мобілізаційного відділу та виконання приписів законодавства України з питань призову.

Забезпечує підтримку розвитку студентських низових ініціатив та забезпечує їх взаємодію з структурними підрозділами Університету. Здійснює взаємодію з студентськими радами, студентськими профспілками, науковими товариствами студентів та аспірантів, радами молодих вчених та молодіжними громадськими організаціями.

Здійснює роботу з студентськими організаціями, в т.ч. у взаємодії з студентськими радами, науковим товариством студентів та аспірантів, студентськими профспілками та радою молодих вчених забезпечує створення інтегрованої інформаційної бази даних студентів, з метою подальшого аналізу результатів та удосконалення методів і форм проведення відповідних заходів у майбутньому.

Забезпечує діяльність та розвиток університетського телемовлення та університетського радіомовлення.

Організовує роботу із забезпечення правопорядку на території Університету. Координує взаємодію Департаменту безпеки, Громадського формування по охороні громадського порядку, Штабу цивільного захисту та територіального підрозділу поліції.

Координує та несе відповідальність за ефективну роботу Центру культури та мистецтв, Центру консолідації студентів, Картинної галереї, Відділу зв'язків із засобами масової інформації, Департаменту безпеки, Штабу цивільного захисту.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко



Здійснює координацію роботи громадських комісій та рад за окремими розпорядженнями ректора Університету.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у центральних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та фондах, перед фізичними особами.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих підрозділів.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

Керуючий справами



Я.Ю.Цимбаленко