

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Одеська національна академія харчових технологій**

ПРИЙНЯТО  
На засіданні Вченої Ради ОНАХТ  
"3" жовтня 2017 р.  
Протокол №3 від 03.10.2017 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом ОНАХТ від "1" грудня 2017 р.  
№ 368-01

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МЕДІЙНИЙ ВІДДІЛ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Медійний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Центру маркетингу та реклами (далі - ЦМтаР).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Статутом Одеської національної академії харчових технологій (далі Академія), Правилами внутрішнього розпорядку Академії та даним Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Цілі діяльності:

- висвітлювати здобуті студентами знання, уміння та навички у гуманітарній, науково-природничій і технічній сферах;
- сприяти реалізації мети і цілей ОНАХТ, принципів корпоративної культури академії;
- забезпечити студентів, аспірантів, слухачів, працівників та абітурієнтів всебічною, достовірною та актуальною інформацією про життя ОНАХТ, її інститутів, факультетів, структурних підрозділів, Студентського самоврядування та Студентської Ради, первинної профспілкової організації, наукової спільноти Одеси, України та зарубіжжя;
- сприяти формуванню громадської думки з питань підвищення соціальної значущості освіти, наукової та науково-виробничої діяльності, соціальної активності, прищеплення моральних, культурних цінностей та норм;

- висвітлювати та популяризувати кращий досвід навчально-виховної, науково-дослідної діяльності, актуальних подій академії;

- розробляти єдиний корпоративний стиль академії та контролювати його дотримання при розробці внутрішніх документів, візиток і зовнішньої реклами в засобах масової інформації;

- проводити фотозйомку;

- підтримувати професійний рівень працівників відділу шляхом участі у спеціальних семінарах і конференціях, огляду спеціалізованої преси, членства в професійних товариствах, підтримання контакту з колегами.

2.2. У відповідності з цілями Відділ вирішує наступні завдання:

- сприяння у здійсненні навчально виховного процесу в ОНАХТ та її структурних підрозділах;

- доведення до відома рішень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України;

- підвищення рівня інформаційного висвітлення рішень та діяльності керівництва академії, студентського самоврядування;

- аналіз тенденцій розвитку вищої освіти в розвинених країнах Європи та світу, висвітлення позитивного досвіду діяльності провідних закладів вищої освіти України, Європи та всього світу;

- формування у студентів і науково-педагогічних працівників академії відповідальності за національну єдність, за високий рівень міжнародного спілкування та взаємної поваги;

- формування у студентів професійно значущих якостей: дисциплінованості, відповідальності, організованості, комунікативної компетентності, прагнення до саморозвитку, самореалізації;

- створення сприятливих умов для формування базових моральних цінностей та задоволення духовних потреб студентської молоді;

- інформування про роботу колективу, організація діяльності за різними напрямками системи виховання академії і висвітлення у пресі її результатів;

- висвітлення організації побуту, дозвілля та відпочинку студентів;

- забезпечення оперативності та актуальності інформації, що публікується, її доступність для студентів і працівників академії;

- регулярне і об'єктивне висвітлення різних сторін освітньої, наукової, громадської діяльності студентів і працівників, найбільш значущих подій в житті ОНАХТ, а також актуальних питань і проблем закладів вищої освіти (далі – ЗВО) і зовнішнього середовища;

- сприяння політиці інформаційної відкритості ОНАХТ, підтримка творчих і громадських ініціатив студентства, науково-педагогічних працівників;

- сприяння в рамках стратегії розвитку ЗВО становлення та розвитку різних науково-освітніх структур, органів управління та самоврядування;

- сприяння задоволенню духовних і комунікаційних потреб працівників і студентів академії, розвитку їх потенціалу;

- пропаганда і творчий розвиток кращих традицій ОНАХТ, формування на їх основі корпоративної свідомості студентів і працівників;

- пропаганда здорового способу життя.

### 3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Відповідно до основних цілей та завдань Відділу надається право:

- визначати перспективні напрямки (стратегії) розвитку Відділу.
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності Академії з питань, пов'язаних з роботою Відділу.
- визначати форми та засоби контролю інформаційного потоку;
- надавати керівництву звіти та результати діяльності Відділу;
- отримувати від працівників та студентів Академії необхідні матеріали, залучати їх до роботи за основною діяльністю Відділу.

3.2. Начальник Відділу зобов'язаний:

- Очолювати роботу Відділу й безпосередньо керувати роботою в ній;
- організовувати свою роботу й роботу колективу Відділу відповідно до затверджених планів та графіків роботи, правил внутрішнього розпорядку академії;
- здійснювати контроль за дотриманням установлених строків надання рукописів, здачею їх для розробки електронного макету шпальт газети «Технолог», коректурною обробкою макетів і випуском газети, розробкою її художнього та технічного оформлення;
- організувати систематичне ведення і надання керівництву звітності по діяльності Відділу;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- забезпечувати раціональне використання матеріальних, технічних та інших засобів Відділу в інтересах виконання завдань;
- забезпечувати надійний захист інформації (документів), що містять конфіденційні відомості;
- керувати навчанням підлеглих, створювати їм умови для підвищення кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

3.3. Працівники Відділу зобов'язані:

- Забезпечувати Відділ оперативною інформацією та іншими матеріалами стосовно роботи відділу, редагувати матеріали, надані студентами та працівниками академії, готувати власні публікації;
- встановлювати контакти з іншими структурними підрозділами ОНАХТ, установами, підприємствами, тощо для одержання необхідної інформації;
- прибувати на місця проведення заходів для висвітлення подій у різних структурних підрозділах ОНАХТ, здійснює збір оперативної інформації на місцях подій, готує питання для запланованих інтерв'ю, зустрічається з респондентами, бере інтерв'ю;
- вивчати зібрану інформацію, представляти їх у вигляді інтерв'ю, публікацій, коментарів з певної тематики, здійснювати підготовку нарисів, статей;

- робить записи, у тому числі із використанням аудіо запису і фотозйомки з дотриманням вимог законодавства про засоби масової інформації;
- перевіряти отриману інформацію, виконувати інші вимоги законодавства про засоби масової інформації;
- брати участь у розробці перспективних і поточних планів Відділу, розробляти пропозиції щодо висвітлення окремих тем, здійснювати пошук нових тем;
- доводити до відома директора ЦМтаР та керівництва академії про можливі позови й пред'явлення інших передбачених законом вимог у зв'язку з поширенням підготовленого повідомлення або матеріалу.

#### 4. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО

4.1. Структура Відділу визначається відповідно до Положення про ЦМтаР, цього Положення та головних завдань діяльності Відділу та затверджується ректором Академії.

4.2. Начальник Відділу на посаду призначається і звільняється з неї наказом ректором академії за погодженням директора ЦМтаР.

4.3. Згідно з Посадовою інструкцією Начальник Відділу виконує такі завдання:

- керує та відповідає за роботу Відділу;
- організує виконання завдань і обов'язків, покладених на Відділ;
- визначає функціональні обов'язки працівників і контролює їх виконання;
- здійснює контроль за якістю і своєчасністю оформлення поточної документації;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та правопорядку в межах Відділу;
- проводить періодичний інструктаж з ТБ і ПБ з працівниками Відділу;
- своєчасно надає директору ЦМтаР необхідну інформацію про роботу Відділу;

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

Для виконання завдань, реалізації прав та обов'язків, передбачених дійсним Положенням, Відділ взаємодіє з іншими підрозділами ОНАХТ.

#### 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Начальник відповідає за створення безпечних умов трудового процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяє проведення роботи за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників відділу;

6.2 Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій первинної профспілкової організації.

## 7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вченої ради ОНАХТ, яке вводиться в дію наказом ректора академії.

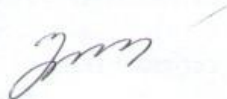
Начальник  
медійного відділу



I.V. Мунтян

Погоджено:

Директор  
Центру маркетингу та реклами



Н.Р. Кордзая

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова