



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

В.Г. Чернець

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (МАС-МЕДІА ЦЕНТР)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ забезпечення інформаційної діяльності (Мас-медіа центр) (надалі – *Відділ, Мас-медіа центр*) є структурним підрозділом Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (надалі – Академія) та створений у відповідності до п. п. 6.8, 11.3, 11.4 Статуту Академії.

1.2 Метою *Відділу* є формування позитивного іміджу Академії за допомогою сучасних методик шляхом використання PR-засобів для оперативного надання якісної і найбільш повної інформації про діяльність Академії, її популяризації через офіційний вебсайт, засоби масової інформації та соціальні мережі.

1.2 *Відділ* очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Академії. Начальник *Відділу* безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної та виховної роботи.

1.3 *Відділ* керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом Академії, наказами і розпорядженнями по Академії, цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями *Відділу* є:

2.1.1. Створення та розповсюдження засобів масової інформації Академії, модерація вебсайту і сторінок Академії у соціальних мережах.

2.1.2. Формування позитивного іміджу Академії шляхом висвітлення специфіки її функціонування в академічних та інших засобах масової інформації, участь в розробці і розповсюдженні рекламної продукції.

2.1.3. Представлення Академії у публічній сфері: організація та підготовка інтерв'ю, брифінгів, прес-конференцій, коментарів керівництва Академії для представників засобів масової інформації.

2.1.4. Налагодження комунікації Академії із прес-службами міністерств, відомств, підприємств, навчальних закладів у рамках інформаційної співпраці.

2.1.5. Підвищення якості профорієнтаційної роботи, забезпечення інформаційних потреб студентів і забезпечення Академії ефективними засобами інформаційної підтримки для прийняття ефективних управлінських рішень.

2.1.6. Збір, обробка, використання, зберігання і накопичення інформації про Академію.

2.1.7. Забезпечення інформаційного наповнення академічних засобів масової інформації.

2.1.8. Організація розповсюдження академічних засобів масової інформації.

2.1.9. Збір, розміщення та поширення інформації, розрахованої на потреби абітурієнтів та їх батьків.

2.2. Основними функціями *Viddilu* є:

2.2.1. Налагодження комунікації між адміністрацією, студентами та абітурієнтами шляхом висвітлення поточної інформації про Академію в друкованих та електронних засобах масової інформації Академії.

2.2.2. Контроль за актуальністю і своєчасністю подачі інформації структурними підрозділами Академії з метою їх використання у засобах масової інформації.

2.2.3. Організація ефективного діалогу з засобами масової інформації шляхом сприяння їх роботі зі створення текстових, фото- та відеоматеріалів про Академію, розміщення власних матеріалів рекламного та роз'яснювального характеру у зовнішніх засобах масової інформації.

2.2.4. Організація системної роботи щодо моніторингу публікацій про Академію у зовнішніх засобах масової інформації.

2.2.5. Проведення аналізу отриманих результатів моніторингу.

2.2.6. Періодична розробка внутрішніх засобів масової інформації Академії (студентського вісника Академії «Гаудеамус», інформаційно-дозвілєвого журналу «#ArtAcademy» та інших).

III. ЗАСОБИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ І ФУНКЦІЙ ВІДДІЛУ

3.1. Поручувати питання перед керівництвом щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників *Viddilu*, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед *Viddilom* завдань.

3.3 Права та обов'язки працівників *Відділу* визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником *Відділу* відповідно до законодавства і затвердженими ректором Академії.

3.4 Розмежування обов'язків між *Відділом* та іншими підрозділами Академії зі спільних питань діяльності визначаються проректором з науково-педагогічної та виховної роботи за погодженням з ректором Академії.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Відповідальність за якість і своєчасність виконання розпоряджень Ректора Академії, проректора з науково-педагогічної та виховної роботи, покладених цим Положенням на *Відділ* завдань і функцій несе начальник *Відділу*.

4.2 Ступінь відповідальності інших співробітників *Відділу* встановлюється посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та виховної роботи
«__» _____ 2021 року



(підпис)

Сиваш І.О.
(прізвище, ініціали)

Начальник Відділу
«__» _____ 2021 року



(підпис)

Соболєва С.О.
(прізвище, ініціали)