



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунікацій**  
**НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

18.03.2021 № 1871

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ комунікацій НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність відділу комунікацій, а також взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2. Відділ комунікацій створено з метою формування бренду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, як інноваційного освітньо-наукового медичного центру України, презентації діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика в Україні та за її межами, участь у моніторингу ринку.

1.3. Відділ комунікацій є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується проректору з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами.

1.4. Відділ комунікацій створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5. Відділ комунікацій здійснює діяльність, спрямовану на виконання та вдосконалення всіх процесів.

1.6. Штатна чисельність відділу комунікацій встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.7. У своїй діяльності відділ комунікацій керується Конституцією та законами України, у тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Програмою розвитку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Стратегією комунікації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Положенням про web-сайт НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.8. Робота відділу комунікацій здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується на початку календарного року.

1.9. Завідувач відділу комунікацій звітує про свою роботу на засіданнях ректорату НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу комунікацій є:

2.1. Підтримка, розвиток та підвищення позицій на ринку бренду НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.2. Поширення інформації про НУОЗ України імені П. Л. Шупика та забезпечення зв'язків з громадськістю і ЗМІ.

2.3. Забезпечення технічної підтримки вебсайту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, участь у впровадженні інновацій у сфері інформаційних технологій.

2.4. Участь у розробці проєктів нормативних актів щодо комунікаційної діяльності.

2.5. Проведення маркетингових досліджень та аналітичної роботи за напрямом.

2.6. Організація роботи відділу комунікацій у відповідності до вимог міжнародних стандартів якості, в т.ч. стандарту ISO 9001:2015 та сертифікації EFQM.

2.7. Підготовка та якісне ведення документації згідно з номенклатурою справ відділу комунікацій.

## **3. Функції**

Відділ комунікацій відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечення роботи вебсайту НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

1) підготовка новинних матеріалів та інтерв'ю;

2) редагування матеріалів, отриманих від структурних підрозділів та окремих працівників;

3) комунікація з відповідальними особами за інформаційну політику факультетів/навчально-наукових інститутів щодо забезпечення постійного інформування про діяльність кафедр;

4) контроль за актуальністю опублікованої на сайті інформації, в т.ч. за регулярним оновленням сторінок структурних підрозділів;

5) забезпечення функціонування україно- та іншомовних версій сайту.

3.2. Забезпечення регулярного оновлення банку фотографій: фотографування заходів, регулярне оновлення фотографій структурних підрозділів, підтримка функціонування фотогалереї. Інформаційна підтримка прийому офіційних делегацій.

3.3. Розробка презентаційно-рекламних видань про НУОЗ України імені П. Л. Шупика: буклетів, брошур та сувенірної продукції (календарі, прапорці, наліпки на блокноти, ручки тощо).

- 3.4. Видання академічної газети.
- 3.5. Розробка та підтримка проєкту «Alumni» (зв'язок з випускниками).
- 3.6. Підтримка каналу НУОЗ України імені П.Л. Шупика в Youtube.
- 3.7. Ведення сторінок НУОЗ України імені П. Л. Шупика у соціальних мережах.
- 3.8. Комунікація з пресою, підготовка прес-релізів.
- 3.9. Актуалізація інформації про НУОЗ України імені П.Л. Шупика та її вчених у базах знань та енциклопедіях: Вікіпедії, ЕСУ тощо.
- 3.10. Поширення інформації про НУОЗ України імені П. Л. Шупика в українських та закордонних каталогах закладів вищої освіти.
- 3.11. Представлення НУОЗ України імені П. Л. Шупика у межах виставок та інших заходах.
- 3.12. Актуалізація презентації про НУОЗ України імені П. Л. Шупика та її поширення офіційними каналами.
- 3.13. Моніторинг та актуалізація інформації на інформаційних екранах адміністративного корпусу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
- 3.14. Проведення маркетингових досліджень з подальшим інформуванням зацікавлених сторін.
- 3.15. Участь у розробці анкет для опитування різних груп зацікавлених осіб (слухачів, роботодавців тощо).
- 3.16. Моніторинг українських та закордонних рейтингів закладів вищої освіти. Аналіз критеріїв ранжування та розробка заходів з підвищення позиції НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
- 3.17. Аналіз звітів кафедр з маркетингової діяльності. Регулярна актуалізація форми звіту з маркетингової діяльності.
- 3.18. Аналіз відвідуваності вебсайту, соціальних мереж. Визначення та моніторинг ключових показників ефективності (КПЕ). Складання та реалізація плану заходів з досягнення КПЕ.
- 3.19. Підготовка довідкової інформації для адміністрації НУОЗ України імені П.Л. Шупика, інформування керівників структурних підрозділів з питань діяльності відділу.
- 3.20. Поточне технічне обслуговування вебсайту НУОЗ України імені П. Л. Шупика (створення резервних копій, захист від вірусів та атак, оновлення ПЗ).
- 3.21. Публікація матеріалів на вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
- 3.22. Контроль за виконанням та продовженням дії угод, які забезпечують роботу вебсайту (надання послуг делегування доменного імені, хостингу тощо).
- 3.23. Розробка та перспективний розвиток вебсайту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
- 3.24. Розробка, затвердження та контроль за дотриманням корпоративного стилю. Формування brand-book.
- 3.25. Формування пропозицій для рейтингу кафедр.

3.26. Участь у розробці та реалізації Стратегії комунікації НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.27. Розробка проєктів наказів, положень та інших локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу комунікацій.

3.28. Участь у розробці Стратегії та Програми розвитку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.29. Формування пропозицій щодо змісту та форми звіту кафедр з міжнародної та маркетингової діяльності.

3.30. Забезпечення сталого розвитку відділу шляхом підвищення кваліфікації працівників, удосконалення матеріальної бази тощо.

#### **4. Права та відповідальність**

##### **4.1. Відділ комунікацій має право:**

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціями, покладеними на відділ комунікацій;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію та інші матеріали від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 3) ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності відділу;
- 4) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) представляти НУОЗ України імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять у компетенцію відділу;

4.2. Конкретні права та обов'язки працівників відділу комунікацій встановлюються посадовими інструкціями.

##### **4.3. Відділ комунікацій несе відповідальність за:**

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- 2) дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності відділу;
- 3) достовірність та повноту інформації, що подається керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 4) правильність, повноту і високу якість проведення заходів щодо реалізації політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

##### **4.4. Завідувач відділу комунікацій несе персональну відповідальність за:**

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- 2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу;
- 3) якісне ведення документації відділу комунікацій;
- 4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) своєчасне виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників відділу комунікацій;

7) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу;

8) за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Персональна відповідальність працівників відділу комунікацій встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу комунікацій несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## 5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу комунікацій здійснює завідувач відділу комунікацій, який призначається та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Завідувач відділу комунікацій повинен мати вищу освіту (спеціаліст або магістр). Досвід роботи – не менше 3 років.

5.3. На період відсутності завідувача відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами.

5.4. Завідувач відділу комунікацій здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.5. Завідувач відділу комунікацій:

1) здійснює керівництво відділом комунікацій, забезпечує раціональний добір кадрів;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ комунікацій;

3) планує роботу відділу комунікацій і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) здійснює контроль за веденням документації відділу комунікацій;

6) забезпечує виконання рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;

7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу комунікацій;

8) готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників відділу комунікацій;

9) розподіляє обов'язки між працівниками відділу комунікацій;

10) вносить на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу комунікацій;

11) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань, що стосуються діяльності відділу комунікацій;

12) контролює виконання планів роботи відділу комунікацій;

13) вирішує інші питання діяльності відділу комунікацій відповідно до цього Положення.

5.6. Завідувач відділу комунікацій дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Етичного кодексу, посадової інструкції.

5.7. Завідувач відділу комунікацій несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом комунікацій та несвоєчасне виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав відділу комунікацій взаємодіє з усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу комунікацій



Костянтин БАЛАШОВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор з міжнародних зв'язків  
та науково-педагогічної роботи  
з іноземними громадянами



Олеся ГУЛЬЧІЙ

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНЮК