



МОЗ України  
НМАПО імені П. Л. Шупика



ЗАТВЕРЖЕНО

Рішення вченої ради  
НМАПО імені П. Л. Шупика  
Протокол 13.02.2019 № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ комунікацій  
НМАПО імені П. Л. Шупика

Уведено в дію  
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика  
14.02.2019 № 463

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність відділу комунікацій, а також взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика.

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

1.3. Відділ комунікацій є структурним підрозділом НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НМАПО 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 НМАПО 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, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика, Програмою розвитку НМАПО імені П. Л. Шупика на період до 2022 року, Положенням про web-сайт НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу комунікацій є:

2.1. Підтримку, розвиток та підвищення позицій на ринку бренду НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

2.3. Забезпечення технічної підтримки веб-сайту НМАПО імені П. Л. Шупика, участь у впровадженні інновацій у сфері інформаційних технологій.

2.4. Участь у розробці проектів 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 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 веб-сайту НМАПО 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 НМАПО 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 проекту «Alumni» (зв'язок з випускниками).
- 3.6. Підтримка каналу НМАПО імені П. Л. Шупика в Youtube.
- 3.7. Ведення сторінок НМАПО імені П. Л. Шупика у соціальних мережах.
- 3.8. Комунікація з пресою, підготовка прес-релізів.
- 3.9. Актуалізація інформації про НМАПО імені П. Л. Шупика та її вчених у базах знань та енциклопедіях: Вікіпедії, ЕСУ тощо.
- 3.10. Поширення інформації про НМАПО імені П. Л. Шупика в українських та закордонних каталогах закладів вищої освіти.
- 3.11. Представлення НМАПО імені П. Л. Шупика у межах виставок та інших заходах.
- 3.12. Актуалізація презентації про НМАПО імені П. Л. Шупика та її поширення офіційними каналами.
- 3.13. Моніторинг та актуалізація інформації на інформаційних екранах адміністративного корпусу НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 3.14. Проведення маркетингових досліджень з подальшим інформуванням зацікавлених сторін.
- 3.15. Участь в 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 3.17. Аналіз звітів кафедр з маркетингової діяльності. Регулярна актуалізація форми звіту з маркетингової діяльності.
- 3.18. Аналіз відвідуваності веб-сайту, соціальних мереж. Визначення та моніторинг ключових показників ефективності (КПЕ). Складання та реалізація плану заходів з досягнення КПЕ.
- 3.19. Підготовка довідкової інформації для адміністрації НМАПО імені П.Л. Шупика, інформування керівників структурних підрозділів з питань діяльності відділу.
- 3.20. Поточне технічне обслуговування сайту НМАПО імені П. Л. Шупика (створення резервних копій, захист від вірусів та атак, оновлення ПЗ).
- 3.21. Публікація матеріалів на веб-сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 3.22. Контроль за виконанням та продовженням дії угод, які забезпечують роботу сайту (надання послуг делегування доменного імені, хостингу тощо).
- 3.23. Розробка та перспективний розвиток сайту НМАПО 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 маркетингової стратегії НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 3.27. Розробка проектів наказів, положень та інших локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу комунікацій.

3.28. Участь у розробці Стратегії та Програми розвитку НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності відділу;
- 4) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію щодо вдосконалення роботи відділу;
- 5) представляти НМАПО 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 до керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 4) правильність, повноту і високу якість проведення заходів щодо реалізації політики НМАПО 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 НМАПО 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 (спеціаліст або магістр). Досвід роботи – не менше 2 років.

5.3. На період відсутності завідувача відділу (відпустки, 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 трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

5.4. Завідувач відділу комунікацій здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;

7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу комунікацій;

11) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

## 6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав відділ комунікацій взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО 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

К. В. Балашов

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ю. П. Вдовиченко

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

О. П. Гульчій

Начальник відділу кадрів

Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк