

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положень структурних підрозділів Навчально-виробничого центру «Університетський медіахолдинг»

Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 29 вересня 2025 року, протокол №26

Заслухавши інформацію проректора з адміністративної та кадрової роботи Володимира ДОБРЕЛІ щодо необхідності затвердження Положень структурних підрозділів Навчально-виробничого центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити:

1.1. Положення про Навчально-виробничу Університетську медіастудію Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 1);

1.2. Положення про Центр зв'язків з громадськістю Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 2);

1.3. Положення про Відділ технічного забезпечення університетських подій Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 3);

1.4. Положення про Прес-службу Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 4);

1.5. Положення про Редакцію газети «Каразінський університет» Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 5);

1.6. Положення про Відділ креативних проєктів Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 6);

1.7. Положення про Відділ стратегічних комунікацій Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 7).

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Анатолій БАБІЧЕВ.

Термін виконання: до 03 жовтня 2025 року.

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-виробничу Університетську медіастудію
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-виробнича Університетська Медіастудія (далі – Медіастудія) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Медіастудія функціонує з метою створення й розвитку медіапроектів, підтримки інформаційних потреб Університету та поширення медіаграмотності серед здобувачів освіти і співробітників Університету.

1.3. Медіастудія здійснює організацію і провадження навчальної, культурної та медійної діяльності в Університеті, а також працює над створенням аудіо-візуального контенту.

1.4. Свою діяльність Медіастудія здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.5. Медіастудія підпорядкована директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ МЕДІА-СТУДІЇ

2.1. Створення і розвиток університетських медіа-ресурсів (друковані видання радіо, телебачення, сайтів).

2.2. Організація та проведення медіа-заходів, включаючи конференції, семінари, тренінги та майстер-класи.

2.3. Підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів про діяльність Університету.

2.4. Сприяння професійному зростанню студентів у галузі журналістики, зв'язків з громадськістю та медіакомунікацій.

2.5. Налагодження співпраці з іншими медіаструктурами, освітніми установами та громадськими організаціями.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕДІАСТУДІЇ

3.1. Забезпечення виробництва медіаконтенту задля створення в Університеті впливового всеукраїнського медійного майданчика, що уособлює

авторитетні експертні думки та є платформою для дискусій, що засновані на принципах відкритого суспільства.

3.2. Створення медійного контенту наукового, освітнього та культурного спрямування; зйомки відеороликів; запровадження інформаційної повістки на високому рівні, виробництво новин, де ключовими темами виступають події в галузях освіти, науки і культури з подальшим розміщенням цього контенту в телеефірах, на YouTube-платформі, в соцмережах.

3.3. Запровадження наукових радіоподкастів та відеоблогів.

3.4. Всебічне висвітлення діяльності Університету у Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та на інших платформах.

3.5. Здійснює консолідацію інформації про діяльність університету, обробку, аналіз цих даних і створює подальший план розповсюдження та медійної підтримки цих проєктів.

3.6. Створення іміджевих медіаматеріалів, у тому числі відео, для презентації Університету в інших країнах світу.

3.7. Створення іміджевих медійних проєктів для розповсюдження на медійних ресурсах Університету та у засобах масової інформації.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕДІАСТУДІЇ

4.1. Медіастудія має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Медіастудії.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належать до напрямів діяльності Медіастудії.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Медіастудії, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Медіастудія зобов'язана:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ МЕДІАСТУДІЇ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Медіастудії здійснює директор Медіастудії, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Директор Медіастудії:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Медіастудії;
- представляє Медіастудію у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Медіастудії;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Медіастудії;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Медіастудії.

5.2. Функціональні обов'язки і права директора Медіастудії та інших працівників Медіастудії визначаються посадовими інструкціями.

5.3. До складу Медіастудії можуть входити: творчі колективи, творчі об'єднання, творчі студії тощо.

5.4. Для творчої роботи у Медіастудії можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕДІАСТУДІЇ

6.1. Фінансування діяльності Медіастудії здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО МЕДІАСТУДІЇ

7.1. Медіастудія користується майном, виділеним їй Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ МЕДІАСТУДІЇ

8.1. Ліквідація Медіастудії здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр зв'язків з громадськістю
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр зв'язків з громадськістю (далі – Центр) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Центр функціонує з метою реалізації та удосконалення медіапроектів та інформаційного супроводу діяльності Університету.

1.3. Центр здійснює організацію і провадження навчальної, культурної та медійної діяльності в Університеті, а також працює над створенням аудіо-візуального контенту.

1.4. Свою діяльність Центр здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.5. Центр підпорядкований директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Створення і розвиток університетських медіа-ресурсів (друковані видання радіо, телебачення, сайтів).

2.2. Організація та проведення медіа-заходів, включаючи конференції, семінари, тренінги та майстер-класи.

2.3. Підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів про діяльність Університету.

2.4. Сприяння професійному зростанню студентів у галузі журналістики, зв'язків з громадськістю та медіакомунікацій.

2.5. Налагодження співпраці з іншими медіа-структурами, освітніми установами та громадськими організаціями.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

3.1. Забезпечення виробництва медіа-контенту задля створення в Університеті впливового всеукраїнського медійного майданчика, що уособлює

авторитетні експертні думки та є платформою для дискусій, що засновані на принципах відкритого суспільства.

3.2. Створення медійного контенту наукового, освітнього та культурного спрямування; зйомки відеороликів; запровадження інформаційної повістки на високому рівні, виробництво новин, де ключовими темами виступають події у галузях освіти, науки і культури з подальшим розміщенням цього контенту у телеефірах, на YouTube-платформі, в соцмережах.

3.3. Запровадження наукових радіоподкастів та відеоблогів.

3.4. Всебічне висвітлення діяльності Університету у Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та на інших платформах.

3.5. Здійснює консолідацію інформації про діяльність університету, обробку, аналіз цих даних і створює подальший план розповсюдження та медійної підтримки цих проєктів.

3.6. Створення іміджевих медіаматеріалів, у тому числі відео, для презентації Університету в інших країнах світу.

3.7. Аналіз діяльності інформаційних ресурсів Університету, скорочення за кількістю та злиття у єдиний великий ресурс різних університетських каналів у Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та інших; запровадження системи розповсюдження інформації через укрупнені медійні платформи, що дасть змогу збільшити кількість передплатників та створити вагоміші медійні ресурси для подальшого їхнього просування.

3.8. Створення іміджевих медійних проєктів для розповсюдження на медійних ресурсах Університету та у засобах масової інформації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Центру.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належить до напрямів діяльності Центру.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Центру, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Центр зобов'язаний:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ЦЕНТРУ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює директор Центру, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Директор Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- представляє Центр у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Центром;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Центру;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Центру.

5.2. Функціональні обов'язки і права директора Центру та інших працівників Центру визначаються посадовими інструкціями.

5.3. До складу Центру можуть входити: творчі колективи, творчі об'єднання, творчі студії тощо.

5.4. Для творчої роботи у Центрі можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО ЦЕНТРУ

7.1. Центр користується майном, виділеним йому Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

8.1. Ліквідація Центру здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ технічного забезпечення університетських подій
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ технічного забезпечення університетських подій (далі – Відділ) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Відділ функціонує з метою реалізації та удосконалення медіапроектів та технічного супроводу діяльності Університету.

1.3. Відділ здійснює організацію і провадження навчальної, культурної та медійної діяльності в Університеті, а також працює над технічним супроводом університетських подій та технічним супроводом під час створення аудіо-візуального контенту.

1.4. Свою діяльність Відділ здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.5. Відділ підпорядкований директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Технічний супровід створення і розвитку університетських медіа-ресурсів (друковані видання радіо, телебачення, сайтів).

2.2. Технічне забезпечення під час проведення медіа-заходів, включаючи конференції, семінари, тренінги та майстер-класи.

2.3. Технічний супровід під час підготовки та розповсюдження інформаційних матеріалів про діяльність Університету.

2.4. Технічне забезпечення подій, що сприяють професійному зростанню студентів у галузі журналістики, зв'язків з громадськістю та медіакомунікацій.

2.5. Налагодження співпраці з іншими медіа-структурами та освітніми установами.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Технічний супровід виробництва медіаконтенту задля створення в Університеті впливового всеукраїнського медійного майданчика, що уособлює авторитетні експертні думки та є платформою для дискусій, що засновані на принципах відкритого суспільства.

3.2. Технічне забезпечення під час створення наукових радіоподкастів та відеоблогів.

3.3. Технічна підтримка під час висвітлення діяльності Університету в Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та на інших платформах.

3.4. Технічне забезпечення під час створення іміджевих медійних проєктів для розповсюдження на медійних ресурсах Університету та у засобах масової інформації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Відділу.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належить до напрямів діяльності Відділу.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Відділу, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ВІДДІЛУ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює керівник Відділу, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Керівник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділом;
- представляє Відділ у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Відділом;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Відділу;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Відділу.

5.2. Функціональні обов'язки і права керівника Відділу та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Для роботи у Відділі можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО ВІДДІЛУ

7.1. Відділ користується майном, виділеним йому Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Ліквідація Відділу здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Прес-службу
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прес-служба Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» (далі – Прес-служба) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Прес-служба функціонує з метою взаємодії з засобами масової інформації, підготовки матеріалів для поширення у ЗМІ, удосконалення медіапроектів та діяльності Університету.

1.3. Свою діяльність Прес-служба здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.4. Прес-служба підпорядкована директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ ПРЕС-СЛУЖБИ

2.1. Сприяння розвитку університетських медіаресурсів (друковані видання радіо, телебачення, сайтів).

2.2. Залучення ЗМІ для участі у медіазаходах Університету, включаючи конференції, семінари, тренінги та майстер-класи.

2.3. Підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів про діяльність Університету у ЗМІ.

2.4. Налагодження співпраці з іншими медіаструктурами та освітніми установами.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕС-СЛУЖБИ

3.1. Створення інформаційних приводів, а також взаємодія із засобами масової інформації.

3.2. Підготовка матеріалів для ЗМІ.

3.3. Створення та поширення прес-релізів.

3.4. Підготовка медіаконтенту для розповсюдження у ЗМІ.

3.5. Встановлення партнерських взаємин із медіакомпаніями, стартапами, науковими та освітніми організаціями для обміну знаннями,

ресурсами та досвідом, проведення медіатурів по об'єктах Каразінського університету, наукових лабораторіях та інших місцях.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРЕС-СЛУЖБИ

4.1. Прес-служба має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Прес-служби.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належить до напрямів діяльності Прес-служби.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Прес-служби, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Прес-служба зобов'язана:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ПРЕС-СЛУЖБИ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Прес-службою здійснює керівник Прес-служби, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Керівник Прес-служби:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Прес-служби;
- представляє Прес-службу у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Прес-служби;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Прес-служби;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Прес-служби.

5.2. Функціональні обов'язки і права керівника Прес-служби та інших працівників Прес-служби визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Для роботи у Прес-службі можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕС-СЛУЖБИ

6.1. Фінансування діяльності Прес-служби здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО ПРЕС-СЛУЖБИ

7.1. Прес-служби користується майном, виділеним їй Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ПРЕС-СЛУЖБИ

8.1. Ліквідація Прес-служби здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Редакцію газети "Каразінський університет"
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакція газети «Каразінський університет» (далі – Редакція газети) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Редакція газети функціонує з метою збору інформації, опрацювання та створення газети «Каразінський університет».

1.3. Свою діяльність Редакція газети здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.4. Редакція газети підпорядкована директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

2.1. Сприяння розвитку університетських медіа-ресурсів (друковані видання радіо, телебачення, сайтів).

2.2. Створення випусків газети «Каразінський університет».

2.3. Підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів про діяльність Університету в рамках випусків газети «Каразінський університет».

2.4. Налагодження співпраці з іншими медіаструктурами та освітніми установами.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

3.1. Опрацювання матеріалів та збір інформації для створення випусків газети «Каразінський університет».

3.2. Підготовка медіаконтенту для подальшого їхнього використання під час підготовки випусків газети «Каразінський університет».

3.3. Підготовка текстів та верстка випусків газети «Каразінський університет».

3.4. Встановлення партнерських взаємин із медіакомпаніями, стартапами, науковими та освітніми організаціями для обміну знаннями, ресурсами та досвідом.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

4.1. Редакція газети має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Редакції газети.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належать до напрямів діяльності Редакції газети.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Редакції газети, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Редакція газети зобов'язана:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Редакції газети здійснює провідний редактор Редакції газети, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Провідний редактор Редакції газети:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Редакції газети;
- представляє Редакцію газети у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Редакції газети;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Редакції газети;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Редакції газети.

5.2. Функціональні обов'язки і права провідного редактора Редакції газети та інших працівників Редакції газети визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Для роботи у Редакції газети можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

6.1. Фінансування діяльності Редакції газети здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

7.1. Редакція газети користується майном, виділеним їй Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

8.1. Ліквідація Редакції газети здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ креативних проєктів
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ креативних проєктів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Відділ функціонує з метою реалізації та розповсюдження медіапроєктів, спрямованих на популяризацію університетських музеїв та ботанічного саду Університету.

1.3. Відділ здійснює створення та розповсюдження медіапроєктів, спрямованих на популяризацію університетських музеїв та ботанічного саду Університету.

1.4. Свою діяльність Відділ здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.5. Відділ підпорядкований директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Створення та розповсюдження медіапроєктів, спрямованих на популяризацію університетських музеїв та ботанічного саду Університету.

2.2. Створення іміджевих медійних проєктів для розповсюдження на медійних ресурсах Університету та у засобах масової інформації.

2.3. Аналіз діяльності інформаційних ресурсів університетських музеїв та ботанічного саду Університету у Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та інших; запровадження системи розповсюдження інформації через ці медійні платформи, що дасть змогу збільшити кількість переглядів і створити вагоміші медійні ресурси для подальшого їхнього просування.

2.4. Створення іміджевих медіаматеріалів, у тому числі відео, для презентації університетських музеїв та ботанічного саду Університету в інших країнах світу.

2.5. Налагодження співпраці з іншими медіаструктурами та освітніми установами.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Створення медіапроектів, спрямованих на популяризацію університетських музеїв та ботанічного саду Університету.

3.2. Розповсюдження медіапроектів, спрямованих на популяризацію університетських музеїв та ботанічного саду Університету.

3.3. Презентація університетських музеїв та ботанічного саду Університету в Facebook, YouTube, Telegram, Instagram, TikTok та на інших платформах.

3.4. Створення іміджевих медійних проектів для презентації університетських музеїв і ботанічного саду Університету в Україні та в інших країнах світу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Відділу.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належить до напрямів діяльності Відділу.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Відділу, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ВІДДІЛУ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює керівник Відділу, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Керівник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділом;

- представляє Відділ у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Відділом;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Відділу;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Відділу.

5.2. Функціональні обов'язки і права керівника Відділу та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Для роботи у Відділі можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО ВІДДІЛУ

7.1. Відділ користується майном, виділеним йому Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Ліквідація Відділу здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ стратегічних комунікацій
Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг»
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ стратегічних комунікацій (далі – Відділ) є структурним підрозділом Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Відділ функціонує задля налагодження стратегічних комунікацій, супроводу іміджевих проєктів Університету, створення друкованої продукції.

1.3. Відділ здійснює стратегічне планування та бере участь у реалізації іміджевих проєктів Університету.

1.4. Свою діяльність Відділ здійснює відповідно до законодавства України, в тому числі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення.

1.5. Відділ підпорядкований директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Участь у проведенні медіазаходів, включаючи конференції, семінари, тренінги та майстер-класи.

2.2. Налагодження співпраці з іншими медіаструктурами, освітніми установами та громадськими організаціями.

2.3. Бере участь у створенні іміджевої друкованої продукції, зокрема, книжок.

2.4. Займається налагодженням взаємодії різних структурних підрозділів Університету.

2.5. Вносить пропозиції директору Центру щодо перспективних іміджевих проєктів для популяризації Університету.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Налагодження стратегічних комунікацій між структурними підрозділами Університету та з його партнерами.

3.2. Супровід іміджевих проєктів Університету.

3.3. Створення друкованої продукції, зокрема книг.

3.4. Встановлення партнерських взаємин із медіакомпаніями, стартапами, науковими та освітніми організаціями для обміну знаннями, ресурсами та досвідом.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Планувати свою роботу.

4.1.2. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для реалізації своїх основних напрямів діяльності.

4.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Відділу.

4.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності.

4.1.5. Подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» пропозиції з питань, що належить до напрямів діяльності Відділу.

4.1.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання завдань Відділу, від структурних підрозділів Університету.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Щорічно до 24 листопада поточного року готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх на розгляд директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг».

4.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

4.2.3. Щорічно до 24 листопада подавати директору Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» звіт про роботу за поточний календарний рік.

4.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

4.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ ВІДДІЛУ

5.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює керівник Відділу, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

5.1.1. Керівник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділом;
- представляє Відділ у взаємовідносинах з органами управління Університету, державними установами, іншими організаціями;
- відповідає за виконання завдань Відділом;
- затверджує плани роботи та звіти про діяльність Відділу;
- узгоджує з директором Навчально-виробничого Центру «Університетський медіахолдинг» рішення про прийом на роботу та звільнення працівників Відділу.

5.2. Функціональні обов'язки і права керівника Відділу та інших працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.3. Для роботи у Відділі можуть залучатися фахові працівники відповідних напрямів.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рахунок:

- коштів загального фонду університету, за наявності відповідних бюджетних асигнувань;
- коштів спеціального фонду, зокрема від надання платних послуг;
- інших джерел фінансування, у тому числі грантів, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

7. МАЙНО ВІДДІЛУ

7.1. Відділ користується майном, виділеним йому Університетом для виконання своїх функцій.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Ліквідація Відділу здійснюється у порядку, визначеному Статутом університету.