

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Одеського національного
медичного університету
Протокол від «__» _____ 2026 р.
№ _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ в. о. ректора Одеського
національного медичного університету
від
«__» _____ 2026 р. № _____
В. о ректора Одеського національного
медичного університету
чл-кор. НАМН України
професор С.А. Шнайдер

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор маркетингу, комунікацій та зв'язків з громадськістю
Одеського національного медичного університету

1. Загальні положення:

1.1. Сектор маркетингу, комунікацій та зв'язків з громадськістю (далі — Сектор) забезпечує всебічне та систематичне висвітлення діяльності Одеського національного медичного університету (далі — ОНМедУ) у засобах масової інформації.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Законами України «Про інформацію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Статутом ОНМедУ та цим Положенням.

2. Основними завданнями Сектору є:

2.1. Забезпечення стратегічного іміджевого позиціонування ОНМедУ у засобах масової інформації та соцмережах формування у суспільства, державних структур і партнерів об'єктивного уявлення про наукову, педагогічну, навчальну та виховну діяльність ОНМедУ.

2.2. Здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації щодо діяльності ОНМедУ.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Оперативно готує і розповсюджує у засобах масової інформації та соцмережах інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності ОНМедУ (у тому числі анонсів, релізів, повідомлень, інтерв'ю, статей тощо).

3.2. Підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств і соціальних мереж.

3.3. Надає організаційну та методичну допомогу засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність університету, його керівників та структурних підрозділів.

- 3.4. Організовує медіа супровід заходів, які проводяться ОНМедУ.
- 3.6. Розміщує інформаційні матеріали на офіційному вебсайті ОНМедУ.
- 3.7. Опрацьовує журналістські запити.
- 3.8. Підтримує робочі контакти із пресслужбами органів влади.
- 3.9. Готує інформаційні повідомлення на сайті університету про державні та професійні свята.

4. Структура і управління

4.1. Структура і штатний розпис Сектору формуються з урахуванням основних завдань, специфіки та обсягу завдань, що на нього покладено, і затверджуються Ректором за поданням завідувача Сектору.

4.2. Керівництво Сектором у межах повноважень і посадових обов'язків здійснює його завідувач, який призначається, звільняється наказом Ректора Університету відповідно до чинного законодавства.

4.3. Завідувач Сектору:

- планує роботу Сектору й аналізує стан її виконання;
- відповідає за виконання покладених на Сектор завдань;
- представляє Сектор у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету;
- забезпечує виконання Сектором розпорядчих документів Університету.

4.4. Функціонування Сектору забезпечується його штатними співробітниками, а в разі потреби – із залученням співробітників інших підрозділів Університету або осіб, які не є співробітниками Університету на умовах, які обговорюються окремо у кожному випадку в межах чинного законодавства.

4.5. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Сектору здійснює Ректор Університету за поданням завідувача .

4.6. Особливості роботи Сектору для різних категорій працівників визначається згідно до наказу та розпоряджень Ректора.

4.7. Контроль та перевірка діяльності Сектору здійснюється Ректором Університету або особою, якій він делегує свої повноваження.

4.8. Сектор здійснює свою діяльність у співпраці і взаємозв'язку із деканатами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету, органами студентського самоврядування та іншими громадськими організаціями, виходячи із завдань, визначених цим Положенням.

5. Працівники Сектору:

5.1. Одержують в установленому порядку від посадових осіб ОНМедУ, його структурних підрозділів, підприємств: документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

5.2. Залучають у разі потреби керівників і працівників структурних підрозділів ОНМедУ до вирішення питань, що належать до компетенції Сектору.

5.3. Беруть участь у заходах, які проводяться у ОНМедУ та поза його межами.

5.4. Підтримують робочі контакти із засобами масової інформації.

6. Завідувач Сектору:

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

6.2. На посаду завідувача Сектора призначається особа, яка має вищу освіту у галузі «Журналістика», «Філологія» чи інших гуманітарних наук за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

6.3. Завідувач Сектора може мати у підпорядкуванні провідних фахівців, які призначаються на посаду і звільняються з посади у встановленому законодавством порядку.

6.4. У разі відсутності завідувача Сектора його функції покладаються на фахівця Сектора.

6.5. Завідувач Сектора:

6.5.1. визначає напрями діяльності Сектора;

6.5.2. несе відповідальність за здійснення завдань і функцій, покладених на Сектор, належну організацію роботи, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни, використання прав, передбачених цим Положенням;

6.5.3. несе відповідальність за достовірність та вивіреність поданих даних у матеріалах на головній сторінці офіційного сайту університету та тих матеріалів, які подаються на інші зовнішні інформаційні ресурси;

6.5.4. у межах своєї компетенції готує проекти документів для виконання покладених на Сектор завдань;

6.5.5. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення роботи Сектора;

6.5.6. здійснює інші функції, передбачені Законодавством;

6.5.7. забезпечує дотримання працівниками правил етичної поведінки, запобігання і протидії корупції, уживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

7. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Освітній рівень – гуманітарна кваліфікація (журналіст, лінгвіст, філолог), магістр (повна вища освіта) - начальника сектору, бакалавр – фахівці сектору.

7.2. Стаж роботи за фахом – не менше трьох років.

8. Відповідальність

8.1. Співробітники Сектора несуть відповідальність за:

8.1.1. Своєчасне та якісне виконання поточних і перспективних планів, завдань, обов'язків, покладених на Сектор, правильність та об'єктивність прийнятих рішень.

8.1.2. Дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.

8.1.3. Виконання умов Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в Університеті.

(в. о. ректора ОНМедУ)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено:

Завідувач Сектора
Перший проректор
В. о. Начальника юридичного відділу

Інна БАРВІНЕНКО
Валерія МАРІЧЕРЕДА
Володимир КОСЦОВ