



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОБЛАСНУ АКАДЕМІЧНУ ГАЗЕТУ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Обласна академічна газета «Запорізький університет» (далі – Газета) створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.
- 1.2.** Газета зареєстрована управлінням юстиції Запорізької обласної державної адміністрації як Обласна академічна газета.
- 1.3.** Редакційний колектив Газети як складник структурного підрозділу пресслужби підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.4.** Координація діяльності Газети здійснюється керівником пресслужби ЗНУ.
- 1.5.** Газета є офіційним засобом масової інформації Запорізького національного університету, яка веде його інформаційний літопис із 1973 року.
- 1.6.** У своїй діяльності Газета керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформаційні агентства», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про захист суспільної моралі», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Кодексом професійної етики українського журналіста та іншими нормативно-правовими актами, документами, що регламентують діяльність засобів масової інформації; Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки України, цим Положенням і Положенням про пресслужбу, Статутом ЗНУ, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також положеннями, прописаними в Свідоцтві про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації «Запорізький університет».
- 1.7.** Редакційний колектив Газети очолює керівник пресслужби, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.
- 1.8.** На посаду керівника пресслужби приймаються особи з вищою освітою та стажем роботи в засобах масової інформації або аналогічних структурах органів державної влади та місцевого самоврядування не менше ніж п'ять років.



**1.9.** Структура та штат Газети затверджуються ректором університету за поданням керівника пресслужби.

**1.10.** Обов'язки співробітників і кваліфікаційні вимоги до них визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

**1.11.** Газета виходить щотижня (Газета виходить з вересня по червень включно), накладом 1 000 примірників, українською мовою, є повнокольоровою, розповсюджується безкоштовно в ЗНУ та в закладах вищої освіти в Запорізькій області.

**1.12.** Співробітники редакції Газети мають ненормований робочий день.

**1.13.** Газета має печатку.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Газети є:

**2.1.** Формування позитивного іміджу Запорізького національного університету на сторінках його офіційного засобу масової інформації, а також збереження, плекання та примноження давніх освітніх і наукових традицій закладу вищої освіти як вишу із майже сторічною історією.

**2.2.** Своєчасне та тематично збалансоване інформування колективу ЗНУ та спільноти міста й області про діяльність університету, факультетів, коледжів, структурних підрозділів, їхні здобутки й надбання.

**2.3.** Формування, розвиток, збереження та поширення корпоративних традицій університетської спільноти та високого рівня особистої причетності до корпоративного духу університету.

**2.4.** Створення в колективі особливої морально-інтелектуальної атмосфери, побудованої на повазі до загальнолюдських цінностей – через відповідне тематичне інформаційне наповнення видання «Запорізький університет».

**2.5.** Залучення до профорієнтаційної діяльності ЗНУ: підготовка до друку спеціальних випусків, присвячених інформуванню абітурієнтів та їхніх батьків про особливості вступу до ЗНУ, його діяльність тощо.

**2.6.** Забезпечення корпоративної соціальної відповідальності університетської спільноти перед суспільством та її активний вплив на соціально-економічний розвиток регіону, формування високої культури населення, серед іншого інформаційної, правової, економічної, екологічної тощо, активне пропагування здорового способу життя серед молоді, формування особистості студента, а згодом – випускника як носія високої культури і стійких моральних принципів, зокрема в галузі професійної діяльності.

**2.7.** Створення сприятливих умов для творчої реалізації кожного члена колективу.

**2.8.** Забезпечення для здобувачів вищої освіти ЗНУ, зокрема освітніх програм «Журналістика», «Редакторсько-видавнича діяльність і медіамоделювання», «Медіакомунікації», «Реклама», «Зв'язки з громадськістю», «Інформаційна діяльність у бізнесі, політиці та державному управлінні», бази для проходження навчально-ознайомлювальних, виробничих практик та інших.



### III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основними функціями Газети є:

**3.1.** Організовувати та забезпечувати своєчасне й рівномірно розподілене між факультетами, коледжами й підрозділами різножанрове: від інформаційного до аналітичного й художньо-публіцистичного – висвітлення на сторінках видання університетських подій, що відбулися в ЗНУ та за його межами.

**3.2.** Готувати та вносити у встановленому порядку пропозиції про зміну чи реорганізацію тематичного наповнення видання, введення нових рубрик, розширення жанрового розмаїття видання, його стилістичних складників і сучасного художньо-технічного редагування.

**3.3.** Перевіряти достовірність отриманих фактів й узгоджувати їх із керівниками структурних підрозділів і викладачами, співробітниками, здобувачами освіти ЗНУ.

**3.4.** Брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, семінарів, тренінгів, засіданнях круглих столів тощо, організованих в університеті або за його підтримки, – тих, які потребують висвітлення на сторінках видання.

**3.5.** Здійснювати контроль за розповсюдженням газети в межах студентського містечка ЗНУ, міста й області.

**3.6.** Забезпечувати збір матеріалів щодо анонсування тих чи тих університетських заходів або заходів, що певним чином стосуються діяльності вишу.

**3.7.** Брати участь у підготовці та укладанні плану заходів, який формується в пресслужбі ЗНУ, та вносити відповідні завдання до газетного планування.

**3.8.** Рівномірно надавати газетну площу для розміщення важливої інформації факультетам, коледжам, структурним підрозділам університету.

**3.9.** Організовувати процес підготовки видання до друку: планування номера, розробка його макетів, верстка Газети, літературне редагування, переведення зверстаного матеріалу у відповідний формат та передачу їх до друку.

**3.10.** Здійснювати відбір до друку в Газеті фотоілюстрацій з архіву ЗНУ, їхнє електронне опрацювання, необхідне для якісного друку в типографії.

**3.11.** Сприяти дотриманню законодавства в галузі друкованих засобів масової комунікації, інформації тощо під час організації редакційної діяльності та підготовки газетних номерів до друку.

**3.12.** Разом із підрозділами університету брати участь у підготовці різноманітних заходів: профорієнтаційних, просвітницьких, наукових, – спрямованих на створення позитивного іміджу Запорізького національного університету, та інших.

**3.13.** Готувати спеціальні випуски видання профорієнтаційні, тематичні – присвячені знаменним датам і подіям.

**3.14.** Забезпечувати правильне застосування норм трудового законодавства в рамках діяльності редакційного колективу.

**3.15.** Представляти у встановленому порядку інформаційні інтереси Запорізького національного університету на різноманітних медійних конкурсах,



вікторинах, виставках та інших заходах різних рівнів: всеукраїнських, обласних, міських тощо.

**3.16.** Організовувати та проводити роботу, пов'язану з підвищенням рівня журналістських та масмедійних знань здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету, які направляються до редакції на навчальні, ознайомлювальні та виробничі практики.

**3.17.** Надавати інформацію про річні плани роботи редакції та звіт про її діяльність до структурних підрозділів вишу.

**3.18.** Використовувати печатку для оформлення щоденників практик здобувачів вищої освіти, направлених до редакції деканатами, та ведення іншої звітної документації, листування з органами, які пов'язані з діяльністю засобів масової інформації: Національною спілкою журналістів України, управлінням внутрішньої політики та інформації Запорізької обласної державної адміністрації та іншими.

**3.19.** Своєчасно поновлювати архів випусків газети у форматі PDF, який розміщується на веб-сторінці видання офіційного сайту ЗНУ, що знаходиться за покликанням: <http://web.znu.edu.ua/gazeta/>

**3.20.** Вести номенклатуру справ та діловодство в редакції Газети, організовувати передачу документації до архіву.

**3.21.** Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки та техніки безпеки на робочому місці.

#### **IV. ПРАВА**

Працівники редакції Газети мають право:

**4.1.** На належні умови праці.

**4.2.** Вносити пропозиції щодо поліпшення іміджевого, інформаційного, жанрового, тематичного наповнення видання, враховуючи сучасні тенденції розвитку галузі друкованих ЗМІ та освітньої преси як такої, а також поліпшення організації роботи редакції Газети: у зв'язку з виробничою необхідністю вимагати встановлення вкрай необхідного для безперебійної роботи редакції програмного забезпечення, технічного устаткування, поліпшення словникової та довідкової бази для грамотного стилістичного оформлення видання.

**4.3.** Презентувати у виші та поза його межами Газету як офіційний ЗМІ Запорізького національного університету.

**4.4.** Надсилати інформаційні запити щодо необхідного для підготовки газетного номера матеріалу керівникам структурних підрозділів.

**4.5.** Перевіряти у відповідних факультетах, коледжах, підрозділах правильність і точність поданих ними фактів, цифр, статистичних даних й узгоджувати їх із керівниками та посадовими особами.

**4.6.** Не приймати документи, оформлені неналежним чином, або які містять недостовірну інформацію.

**4.7.** Одержувати у встановленому порядку, через службові подання, від співробітників університету плани заходів, які потребують висвітлення на



сторінках Газети, документи з інформацією, що є частиною того чи того газетного матеріалу, та інші текстові повідомлення, що потребують широкого висвітлення.

**4.8.** Інформувати ректора про ситуації, котрі потребують вирішення на рівні керівництва університету, пов'язані зі зміною статусу Газети, кадровими питаннями, публікацією конфліктних матеріалів та інших полемічних нюансів.

**4.9.** Залучати за згодою керівників підрозділів фахівців їх відділів для підготовки інформаційних та інших текстових газетних матеріалів до друку про ці відділи, а також для розповсюдження надрукованого накладу.

**4.10.** Брати участь у засіданнях, під час яких до відома громадськості доноситься інформація, що потребує висвітлення й анонсування в масмедійних органах університету або стосується питань діяльності Газети.

**4.11.** Постійно підвищувати кваліфікацію своїх співробітників.

**4.12.** Користуватися послугами наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, обчислювальної і розмножувальної техніки, центру інформаційних систем та комп'ютерних технологій, спортивно-оздоровчого комплексу, регіонального інформаційно-виробничого вузла.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**5.1.** Працівники редакції Газети повинні дотримуватися вимог цього Положення щодо висвітлення тих чи тих важливих університетських подій на сторінках Газети, що сприятиме створенню позитивного іміджу Запорізького національного університету на ринку освітніх послуг і в галузі вищої школи.

**5.2.** Керівник пресслужби несе відповідальність за:

- неякісний підбір кадрів у газеті;
- неякісне виконання працівниками своїх функцій і поставлених завдань, передбачених цим Положенням та Посадовою інструкцією кожного співробітника;
- недостовірність інформації, що подається в Газеті та ректору університету;
- негативний по відношенню до університету зміст журналістських матеріалів Газети;
- недотримання конфіденційності інформації та комерційної таємниці;
- невиконання умов Колективного договору;
- невиконання вимог Законів України «Про захист персональних даних» і «Про запобігання корупції»;
- недотримання трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- незбереження майна Газети;
- незбереження печатки Газети.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

**6.1.** Газета тісно співпрацює із факультетами, коледжами та підрозділами, які подають інформацію чи готують певні інформаційні приводи для журналістських матеріалів, на підставі наказів університету, службових та



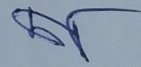
іншої документації: відділом кадрів – оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад, науковою бібліотекою, приймальною комісією, Вченою радою, науково-дослідною частиною, відділом аспірантури і докторантури, науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, профспілковим комітетом, відділом міжнародних зв'язків, центром інтенсивного вивчення іноземних мов, музеєм історії ЗНУ, відділом виховної роботи, відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, відділом доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування, центром культури, спортивно-оздоровчим комплексом, адміністративно-господарською частиною, штабом цивільного захисту ЗНУ та багатьма іншими.

6.2. Редакція Газети спільно з пресслужбою готує потрібні звітні документи для відділу охорони праці та пожежної безпеки, штабу цивільного захисту тощо.

6.3. Редакція Газети співпрацює з філологічним факультетом, факультетом журналістики, Економіко-правничим фаховим коледжем та іншими в напрямі проходження здобувачами вищої освіти практики на базі університетського ЗМІ.

ПОГОДЖЕНО


Начальник юридичного відділу



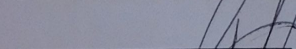
К.Б. Борисов

Положення підготував

Перший проректор

 О.Г.Бондар

З положенням ознайомлений та один примірник отримав

 С.А.Сокульський

« 25 » 02 2020 р.