

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«Затверджено»

Президент Х.В.Хачатурян
Наказ № 145 від « 16 » вересня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр публічної інформації та зовнішньої комунікації
приватного закладу вищої освіти
«Київський міжнародний університет»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, функції, обов'язки, права та порядок діяльності Центру публічної інформації та зовнішньої комунікацій (далі — Центр) Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» (далі — Університет).

1.2. Центр є структурним підрозділом Університету.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Стратегією розвитку Університету на 2026-2030 рр., Статутом ПЗВО «Київський міжнародний університет», наказами й розпорядженнями президента Університету, рішеннями Вченої ради, ректорату та цим Положенням.

1.4. Центр у своїй поточній діяльності безпосередньо підпорядкований і підзвітний президенту Університету, а також взаємодіє з віцепрезидентами та проректорами у межах оперативного управління освітньо-науковою та комунікаційною діяльністю.

1.5. Центр створюється, реорганізується та ліквідується наказом президента Університету відповідно до встановленого порядку.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Центру є:

- формування, реалізація та підтримка єдиної інформаційно-комунікаційної політики Університету в умовах воєнного стану;
- забезпечення відкритості та публічності діяльності Університету, його інститутів, факультетів, Фахового коледжу КиМУ та Ліцею КиМУ;
- координація профорієнтаційної роботи та взаємодія зі вступниками;
- інформаційно-організаційний супровід міжнародної діяльності, програм академічної мобільності та стратегічних партнерств;
- зміцнення іміджу й репутації Університету на державному та міжнародному рівнях.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- інформаційно-консультаційний супровід освітніх програм Університету, Фахового коледжу КиМУ, Ліцею КиМУ та відділом доуніверситетської підготовки;
- оперативне, повне й достовірне висвітлення освітньої, наукової, виховної, культурної та міжнародної діяльності Університету;
- моніторинг, контентне планування, адміністрування та наповнення офіційного вебсайту Університету та офіційних каналів у соціальних мережах;

- організація та проведення профорієнтаційних і просвітницьких заходів у співпраці з керівництвом структурних підрозділів;
- сприяння реалізації міжнародних науково-освітніх проєктів, грантів і програм академічної мобільності для здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників;
- моніторинг інформаційного простору, аналіз згадок про Університет у медіа та налагодження комунікації зі ЗМІ.

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

3.1. Інформаційне забезпечення, робота з вебсайтом та взаємодія з підрозділами:

- 3.1.1. Технічна робота з офіційним вебсайтом Університету, його сервісне обслуговування, системне адміністрування, захист даних та впровадження технічних модулів здійснюються за технічної допомоги та безпосередньої підтримки відділу інформаційних технологій Університету.
- 3.1.2. Наповнення сайту нормативними документами, навчальними планами, сертифікатами акредитації та поточною інформацією здійснюється шляхом передачі відповідних документів і матеріалів безпосередньо від директорів інститутів, Фахового коледжу КиМУ, Ліцею КиМУ, деканів факультетів, завідувачів кафедр, методистів і лаборантів структурних підрозділів.
- 3.1.3. За своєчасну, повну, достовірну та коректну передачу нормативних документів та інформації для публікації на вебсайті відповідальність покладається безпосередньо на директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, методистів і лаборантів відповідних структурних підрозділів.
- 3.1.4. Центр здійснює редакційне оброблення, коригування, структурування та публікацію поданих матеріалів у відповідних розділах офіційного вебпорталу та медіаресурсів Університету.

3.2. Організація та координація профорієнтаційної роботи:

- 3.2.1. Проведення профорієнтаційної роботи в Університеті та поза його межами здійснюється за активної участі та підтримки ректорату та директорів інститутів, коледжу, ліцею, деканів факультетів.
- 3.2.2. До комплексу профорієнтаційних заходів Центру та підрозділів входить:
 - організація та проведення науково-практичних і методичних заходів, зокрема: круглих столів, науково-практичних конференцій, семінарів, наукових і відкритих дискурсів, інтелектуальних панелей, культурно-розважальних фестивалів тощо;

- проведення комплексної агітаційної та роз'яснювальної роботи щодо інформування громадськості, учнів ЗЗСО про правила, переваги та особливості вступу до Ліцею КиМУ, Фахового коледжу КимУ, Університету та відділом до університетської підготовки;
- організація та проведення днів відкритих дверей, тематичних екскурсій, інтелектуальних турнірів, олімпіад, універсіад і конкурсів науково-творчих робіт для здобувачів освіти та учнів ЗЗСО;
- надання консультацій вступникам та їхнім батькам щодо підготовки до національного мультипредметного тесту (НМТ) і проходження вступних випробувань.

3.3. Участь у міжнародній діяльності та академічній мобільності:

- 3.3.1. Центр спільно з ректоратом, директорами інститутів та деканами факультетів бере безпосередню участь в організації, інформаційному супроводі та реалізації міжнародної діяльності Університету.
- 3.3.2. Поглиблення співпраці з діючими міжнародними фондами, проєктами, програмами (зокрема Erasmus+, DAAD, проєкт Жан Моне програмами Fulbright, ініціативами «Європа 2027» / Horizon Europe тощо), закордонними науковими, освітніми та бізнес-структурами.
- 3.3.3. Проведення систематичного моніторингу та пошуку міжнародних фондів, грантів, стипендій, партнерських програм і конкурсів для студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників і співробітників Університету з метою реалізації ними права на академічну мобільність.
- 3.3.4. Участь у здійсненні відбору кандидатів для участі в програмах академічної мобільності згідно із встановленими критеріями професійної, мовної, академічної, вікової та організаційної відповідності, а також із урахуванням умов фінансування відповідних програм і грантів.
- 3.3.5. Регламентація, систематизація та публікація переліку вимог і документів, необхідних для підтвердження участі в програмах міжнародної академічної мобільності, чітке роз'яснення процедури та строків їхнього подання.
- 3.3.6. Інформаційний супровід результатів реалізації міжнародних договорів, публікація звітних матеріалів учасників програм та організація звітних зустрічей.

4. ПРАВА ЦЕНТРУ

Для виконання закладених у Положенні завдань Центр має право:

- 4.1. Запитувати й оперативно отримувати від ректорату, дирекцій інститутів, деканатів, кафедр, наукових і допоміжних підрозділів інформаційні, звітні, аналітичні дані, нормативні документи, анонси та медіаматеріали, необхідні для здійснення публічної та інформаційної діяльності.

- 4.2. Повертати на доопрацювання матеріали, подані структурними підрозділами, якщо вони не відповідають нормам правопису, законам про державну мову, стандартам публічної інформації або внутрішньому корпоративному стандарту Університету.
- 4.3. Представляти за дорученням президента або ректорату інтереси Університету у відносинах із засобами масової інформації, громадськими організаціями, пресслужбами партнерських установ, дипломатичними місіями та міжнародними освітніми агентствами.
- 4.4. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх і зовнішніх комунікацій, модернізації вебсайту, запуску нових інформаційних і профорієнтаційних кампаній.
- 4.5. Залучати (за погодженням із керівниками відповідних підрозділів) викладачів, науково-педагогічних працівників та органи студентського самоврядування до підготовки спільних пресматеріалів, конференцій, днів відкритих дверей та профорієнтаційних заходів.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА BІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

5.1. Працівники Центру зобов'язані:

- своєчасно та якісно виконувати покладені на них завдання та посадові обов'язки;
- забезпечувати об'єктивність, точність і достовірність інформації, яка публікується на офіційних ресурсах Університету та передається засобам масової інформації;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних та конфіденційної службової інформації;
- зберігати та підтримувати високий рівень корпоративної культури, академічної доброчесності, захищати ділову репутацію та академічний авторитет Університету;
- своєчасно звітувати перед президентом Університету про результати роботи, ефективність профорієнтаційних і медійних кампаній.

5.2. Відповідальність:

- Керівник Центру несе персональну відповідальність за неякісне виконання покладених на Центр функцій, розголошення конфіденційної інформації та порушення внутрішнього трудового розпорядку.
- Співробітники Центру несуть відповідальність згідно з посадовими інструкціями та трудовим законодавством України.
- Директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, методисти та лаборанти несуть персональну дисциплінарну відповідальність за недотримання строків надання або надання недостовірної/застарілої

інформації та нормативних документів для оприлюднення на вебресурсах Університету.

6. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

- 6.1. Керівництво роботою Центру здійснює керівник Центру, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом президента Університету.
- 6.2. Керівник Центру підпорядкований безпосередньо президенту Університету.
- 6.3. Керівник Центру:
 - здійснює безпосереднє керівництво поточною діяльністю Центру на засадах єдиноначальності;
 - розподіляє обов'язки між співробітниками Центру та контролює їх своєчасне й якісне виконання;
 - розробляє річні, семестрові плани роботи Центру, а також медіаплатформи інформаційних кампаній та подає їх на затвердження президенту Університету;
 - організовує взаємодію з підрозділами Університету (відділом ІТ, ректоратом, інститутами, факультетами, коледжем, ліцеєм, відділом міжнародних зв'язків);
 - представляє Центр на засіданнях Вченої ради, ректорату та оперативних нарадах керівництва Університету;
 - забезпечує дотримання працівниками підрозділу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вимог безпеки життєдіяльності.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

- 7.1. Матеріально-технічну базу Центру складають приміщення, комп'ютерна техніка, програмне забезпечення, комунікаційні засоби та інше майно, закріплене за підрозділом для виконання статутних завдань.
- 7.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється в межах кошторису та бюджету Університету відповідно до фінансового плану.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом президента Університету.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням керівника Центру або за рішенням президента Університету шляхом видання відповідного наказу.
- 8.3. У разі реорганізації або ліквідації Центру його документи та матеріальна база передаються правонаступнику або розподіляються відповідно до наказу президента Університету.