

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої Ради
(протокол № 12 від 12.05.2015 р.)
Голова Вченої Ради, ректор



Григоренко О.Г.

ПОЛОЖЕННЯ
про газету
«КАДРИ МЕТАЛУРГІЇ»
НАЦІОНАЛЬНОЇ МЕТАЛУРГІЙНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

Погоджено:

Учений Секретар Вченої Ради

Потап О.Ю.

Юрисконсульт

Дніпропетровськ
2015

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Газета «Кадри металургії» є органом масової інформації Національної металургійної академії України (НМетАУ),.

1.2 Газета «Кадри металургії» створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора НМетАУ.

1.3 Газета реєструється управлінням юстиції Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4 Газета видається, як правило, у електронному вигляді і розповсюджується безкоштовно.

1.5 Діяльність газети організується редакційною колегією, що створюється наказом ректора НМетАУ та діє відповідно до цього Положення, яке затверджується Вченою радою НМетАУ.

1.6 Редакційна колегія керується чинним законодавством, яке регулює діяльність засобів масової інформації, Статутом НМетАУ та цим Положенням.

II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями газети «Кадри металургії» є:

- формування позитивного іміджу Національної металургійної академії України;
- інформування колективу про діяльність НМетАУ, напрямки розвитку освіти і науки;
- проведення профорієнтаційної роботи шляхом інформування абітурієнтів та їхніх батьків про особливості вступу до НМетАУ, навчання та студентське життя, перспективи працевлаштування, студентську мобільність тощо;
- активне пропагування здорового способу життя серед молоді;
- здійснення виховної та просвітницької функцій;
- зберігання та примноження традицій Національної металургійної академії України.

III РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ ГАЗЕТИ

3.1 Організовує та забезпечує висвітлення на сторінках газети основних подій, новин, заходів, що відбулися або відбудуться у НМетАУ та за його межами.

3.2 Готує і вносить пропозиції про зміну чи реорганізацію тематичного наповнення газети, введення нових рубрик, розширення жанрового розмаїття.

3.3 Перевіряє достовірність отриманих фактів та узгоджує їх з керівниками структурних підрозділів та співробітниками НМетАУ.

3.4 Організовує процес підготовки видання до друку (планування номера, розробка його макетів, монтаж фотоматеріалів, верстку газети тощо).

3.5 Сприяє дотриманню законодавства у сфері засобів масової комунікації, інформації тощо під час організації редакційної діяльності та підготовки газетних номерів.

3.6 Разом із відповідними підрозділами НМетАУ бере участь у підготовці профорієнтаційних, просвітницьких, наукових заходів, спрямованих на створення позитивного іміджу НМетАУ.

3.7 Готує календарний графік виходу газети та надає його підрозділам, які подають у газету інформацію, на підставі наказів НМетАУ, у тому числі, відділ кадрів - оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

3.8 Веде архів номерів газети, номенклатуру справ та діловодство у газеті, організовує передачу документації до архіву.

3.9 Не приймає матеріали, оформлені не належним чином, або які містять недостовірну інформацію.

3.10 Інформує ректора про ситуації, що потребують вирішення на рівні керівництва НМетАУ, які пов'язані зі зміною статусу газети, кадрові питання, публікації конфліктних матеріалів та інших суперечливих питань.

3.11 Залучає за згодою керівника відповідного структурного підрозділу НМетАУ його спеціалістів для підготовки інформаційних та інших газетних матеріалів про цей підрозділ.

3.12 Несе відповідальність за:

- неякісний підбір матеріалів у газеті;
- недопущення випадків плагіату;
- збереження майна газети;
- розголошення персональних даних, які стали відомі або були одержані у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- за недотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

3.14 Дотримується трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки та техніки безпеки на робочому місці.

3.15 Користується відособленою частиною приміщень, майна і технічних засобів, які надаються або вилучаються за рішенням ректорату НМетАУ.

IV РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ГАЗЕТИ

4.1 Газета виходить не рідше одного разу на місяць з вересня по липень і розміщується на офіційному сайті НМетАУ.

4.2 Діяльність газети проводиться згідно з календарним тематичним планом, який щорічно складається у грудні.

4.3 Редакційна колегія збирається щомісячно для затвердження змісту

поточного номеру та обговорення змісту наступного випуску газети.

4.4 Підготовлений випуск затверджується головою редколегії або за його дорученням одним з заступників.

4.5 Підготовка матеріалів для публікації здійснюється відповідно певних тематичних напрямків, а саме:

- студентське життя;
- профорієнтаційна робота та прийом;
- навчальний процес та робота деканатів
- навчально-методична робота;
- наукова робота;
- профспілкова робота;
- робота Вченої ради та ректорату;
- культурні та соціальні події;
- міжнародна діяльність.

4.6 Організація підготовки матеріалів з кожного тематичного напрямку курирується членом редколегії згідно з розподілом обов'язків, який встановлюється головою редколегії.

V ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛІВ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ

5.1. Матеріали для публікації подаються до редакції (к.453, або електронною поштою) авторами у електронному вигляді.

5.2 Мова матеріалів - українська (у окремих випадках можливо використання іноземної мови).

5.3 Основні вимоги до тексту матеріалів:

- текст повинен бути набраний на комп'ютері в редакторі Word, шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал 1,3;
- поля з усіх сторін – 20 мм.

5.4 Ілюстрації подаються у форматах **PSD, JPG, JPEG, BMP, GIF.**