

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 вересня 2026 р., № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.09.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 11.09.2026 № 01-16/203/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕДІАЦЕНТР
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Медіацентр Уманського національного університету (далі – **Медіацентр**) є структурним підрозділом Уманського національного університету (далі – **Університет**), що забезпечує інформаційний, комунікаційний, медійний та організаційний супровід діяльності Університету, формування його позитивного іміджу, популяризацію освітньої, наукової, міжнародної, культурної, спортивної, громадської та іншої діяльності Університету в інформаційному просторі.

1.2. Медіацентр утворюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора відповідно до законодавства України, Статуту Університету та встановленого в Університеті порядку.

1.3. Медіацентр у своїй діяльності підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики, визначеній наказом ректора або організаційно-розпорядчими документами Університету, яка координує інформаційну та комунікаційну діяльність Університету.

1.4. Медіацентр у своїй діяльності керується Конституцією України від 28.06.1996, Законом України «Про медіа» від 13.12.2022 № 2849-IX, Законом України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Законом України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX (нова редакція), Законом України «Про рекламу» від 03.07.1996 № 270/96-ВР, Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII, Статутом Університету, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.5. Діяльність Медіацентру ґрунтується на принципах законності, достовірності та оперативності інформації, відкритості, відповідальності, академічної доброчесності, поваги до людської гідності та прав людини, рівності та недискримінації, інклюзивності, інформаційної безпеки, захисту

персональних даних, дотримання авторського права, професійної етики та єдності комунікаційної політики Університету.

1.6. Медіацентр здійснює діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, і не втручається у повноваження інших структурних підрозділів, органів студентського самоврядування та інших суб'єктів Університету.

1.7. Медіацентр забезпечує інформаційне висвітлення діяльності Університету та за дорученням ректора або уповноважених посадових осіб може здійснювати офіційні комунікації Університету із засобами масової інформації, громадськістю, партнерами та іншими зовнішніми аудиторіями.

1.8. Офіційними інформаційними ресурсами Університету є офіційний вебсайт, офіційні сторінки та акаунти Університету в соціальних мережах, відеохостингах, месенджерах та інших цифрових платформах, перелік яких визначається та актуалізується в установленому Університетом порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Медіацентру є забезпечення системної, сучасної, оперативної та ефективної інформаційної присутності Уманського національного університету в цифровому та медійному просторі, популяризація Університету, його освітніх і наукових можливостей, досягнень працівників, здобувачів освіти та випускників, формування позитивного іміджу й репутації Університету та розвиток його комунікацій із внутрішніми і зовнішніми аудиторіями.

2.2. Основними завданнями Медіацентру є:

- популяризація Уманського національного університету в соціальних мережах, цифрових медіа, на офіційному вебсайті та інших інформаційних ресурсах;

- забезпечення системного висвітлення діяльності Університету, його структурних підрозділів, факультетів, кафедр, наукових підрозділів, студентських організацій та інших суб'єктів Університету;
- інформаційний супровід університетських заходів, конференцій, семінарів, форумів, конкурсів, відкритих лекцій, зустрічей, спортивних, культурних, наукових, освітніх та інших заходів;
- формування та реалізація контентної та комунікаційної стратегії Університету;
- створення, підготовка, редагування та поширення текстового, фото-, відео-, графічного, аудіо- та іншого мультимедійного контенту;
- адміністрування та інформаційне наповнення офіційних сторінок і акаунтів Університету в соціальних мережах та інших цифрових платформах;
- підготовка та розміщення новин, анонсів, інформаційних повідомлень, інтерв'ю, репортажів, тематичних матеріалів, відео та інших інформаційних продуктів;
- забезпечення актуального та якісного інформаційного наповнення офіційного вебсайту Університету у взаємодії з відповідальними структурними підрозділами;
- популяризація освітніх програм, спеціальностей, вступної кампанії, наукових розробок, міжнародної діяльності, академічної мобільності, студентського життя та інших можливостей Університету;
- висвітлення досягнень здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників, співробітників, випускників та структурних підрозділів Університету;
- формування впізнаваного бренду Уманського національного університету та підтримка єдиного стилю його комунікацій;

- сприяння підвищенню конкурентоспроможності та привабливості Університету серед вступників, здобувачів освіти, працівників, партнерів та інших цільових аудиторій;
- налагодження та підтримка комунікації Університету із засобами масової інформації;
- підготовка інформаційних матеріалів для зовнішніх медіа та організація взаємодії із журналістами;
- моніторинг згадок про Університет у засобах масової інформації, соціальних мережах та інших цифрових ресурсах;
- оперативне реагування в межах компетенції на інформаційні приводи, що стосуються діяльності Університету;
- участь у формуванні та реалізації кризових комунікацій Університету;
- популяризація соціальних, культурних, волонтерських, патріотичних, спортивних та інших університетських ініціатив;
- формування позитивного інформаційного середовища та культури комунікації Університету;
- сприяння підвищенню медійної та цифрової грамотності працівників і здобувачів освіти.

2.3. Основними напрямками діяльності Медіацентру є:

- SMM та цифрові комунікації;
- адміністрування та розвиток офіційних сторінок Університету в соціальних мережах;
- інформаційне наповнення офіційного вебсайту Університету;
- створення фото- та відеоконтенту;
- графічний дизайн та візуальні комунікації;
- підготовка новин, статей, інтерв'ю, репортажів та інших медійних матеріалів;
- інформаційний супровід університетських заходів;
- взаємодія із засобами масової інформації;

- цифровий маркетинг та популяризація освітнього бренду Університету;
- комунікація зі вступниками, здобувачами освіти, працівниками, випускниками, партнерами та громадськістю;
- моніторинг інформаційного поля та аналіз ефективності комунікацій;
- кризові та репутаційні комунікації;
- розвиток корпоративного стилю та єдиних стандартів комунікації Університету.

3. ФУНКЦІЇ МЕДІАЦЕНТРУ

3.1. Відповідно до покладених завдань Медіацентр:

- розробляє та реалізує контентну і комунікаційну стратегію Університету;
- формує внутрішній контент-план;
- здійснює інформаційне наповнення офіційних сторінок Університету в соціальних мережах;
- готує та публікує новини, анонси, інформаційні повідомлення, тематичні матеріали та інший контент;
- забезпечує системне висвітлення подій, що відбуваються в Університеті;
- здійснює фото- та відеозйомку університетських заходів та інших інформаційних приводів;
- здійснює монтаж та постобробку фото-, відео- та аудіоматеріалів;
- створює графічні матеріали, інформаційні картки, банери, обкладинки, афіші, презентаційні та інші візуальні матеріали;
- проводить інтерв'ю з працівниками, здобувачами освіти, випускниками, партнерами та іншими особами, діяльність яких пов'язана з Університетом;
- готує репортажі та тематичні матеріали про життя Університету;
- здійснює інформаційний супровід вступної кампанії;
- популяризує освітні програми, спеціальності, наукові школи, міжнародні проекти та можливості для здобувачів освіти;

- висвітлює досягнення Університету в освітній, науковій, міжнародній, спортивній, культурній та громадській сферах;
- забезпечує інформаційний супровід діяльності керівництва Університету в межах наданих повноважень;
- готує матеріали про визначні події, ювілеї, нагородження, досягнення працівників, здобувачів освіти та випускників;
- здійснює редакційне опрацювання матеріалів, отриманих від структурних підрозділів;
- контролює актуальність інформації, що поширюється через офіційні цифрові ресурси;
- здійснює модерацію коментарів та повідомлень на офіційних сторінках Університету відповідно до встановлених правил;
- здійснює моніторинг соціальних мереж, засобів масової інформації та інших відкритих джерел щодо згадок про Університет;
- аналізує охоплення, залучення аудиторії, динаміку підписників та інші показники ефективності цифрових комунікацій;
- готує аналітичні матеріали та звіти щодо ефективності інформаційної діяльності;
- забезпечує архівування фото-, відео- та інших медіаматеріалів Університету;
- бере участь у розробленні комунікаційних кампаній та інформаційних проєктів;
- сприяє формуванню позитивного іміджу та репутації Університету;
- виконує інші функції, що впливають із покладених на Медіацентр завдань і не суперечать законодавству та локальним актам Університету.

3.2. Медіацентр не змінює зміст офіційної інформації, що стосується рішень керівництва Університету, нормативних документів, фінансових, кадрових, освітніх чи інших офіційних питань, без погодження із відповідальним структурним підрозділом або посадовою особою.

3.3. Офіційні коментарі від імені Університету надаються уповноваженими посадовими особами. Медіацентр забезпечує їх підготовку, інформаційний та медійний супровід відповідно до компетенції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

4.1. Медіацентр здійснює діяльність відповідно до річного та поточного планів роботи Університету, комунікаційних завдань керівництва та цього Положення.

4.2. Медіацентр формує внутрішній контент-план, у якому визначаються основні інформаційні приводи, тематичні напрями, заплановані публікації, комунікаційні кампанії та інші активності.

4.3. Структурні підрозділи Університету забезпечують своєчасне інформування Медіацентру про заплановані заходи, події, досягнення та інші інформаційні приводи, які можуть бути висвітлені на офіційних інформаційних ресурсах Університету.

4.4. Керівники структурних підрозділів визначають відповідальних осіб за взаємодію з Медіацентром.

4.5. Відповідальна особа структурного підрозділу:

- своєчасно повідомляє Медіацентр про заплановані заходи;
- надає необхідну інформацію для підготовки матеріалів;
- перевіряє фактичну достовірність наданої інформації;
- за необхідності організовує комунікацію Медіацентру з учасниками заходів;
- сприяє організації фото- та відеозйомки;
- оперативно повідомляє про зміни у програмі, часі, місці проведення або інших істотних обставинах.

4.6. Інформація про великі загальноуніверситетські заходи подається до Медіацентру, за можливості, не пізніше ніж за 5 робочих днів до їх проведення,

про інші заходи – не пізніше ніж за 2–3 робочі дні, а про термінові або позапланові інформаційні приводи – у найкоротший можливий строк.

4.7. Інформація про захід повинна містити:

- назву заходу;
- дату та час проведення;
- місце проведення;
- організатора;
- мету та короткий опис;
- інформацію про основних учасників;
- інформацію про партнерів та гостей;
- контактну особу;
- посилання на реєстрацію або інші необхідні посилання;
- інформацію про необхідність фото-, відео- або іншого медійного супроводу.

4.8. Передача інформації до Медіацентру не означає автоматичного її оприлюднення. Остаточний формат, час, канал та доцільність публікації визначаються Медіацентром з урахуванням комунікаційної стратегії Університету, актуальності інформації, цільової аудиторії та інших інформаційних приводів.

4.9. Для заходів, що передбачають присутність Медіацентру, може здійснюватися попередній анонс, оперативне висвітлення, фото- та відеозйомка, публікація Stories, підготовка підсумкового допису, новини для офіційного вебсайту, відеоролика або Reels та матеріалів для зовнішніх медіа.

4.10. Формат медійного супроводу визначається Медіацентром з урахуванням масштабу заходу, його суспільної та університетської значущості, цільової аудиторії та наявних ресурсів.

4.11. Інформація для розміщення на офіційному вебсайті Університету може подаватися структурними підрозділами у вигляді інформаційного повідомлення, фактичних матеріалів, пресрелізу або іншої форми.

4.12. Медіацентр здійснює редакційне опрацювання матеріалу, підготовку заголовка, визначення необхідного візуального супроводу, підготовку матеріалу до публікації та його адаптацію для соціальних мереж.

4.13. Структурний підрозділ відповідає за достовірність фактів, цифр, назв, посад, прізвищ та іншої спеціалізованої інформації, наданої для публікації.

4.14. Фото-, відео- та інші матеріали, створені працівниками Медіацентру під час виконання службових обов'язків, використовуються для інформаційної діяльності Університету відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

4.15. Медіацентр формує та підтримує внутрішній медіаархів Університету.

4.16. Матеріали медіаархіву можуть використовуватися для соціальних мереж, офіційного вебсайту, презентацій, інформаційних кампаній, іміджевих матеріалів, друкованої продукції, відеороликів та інших офіційних комунікаційних матеріалів Університету.

4.17. Під час створення та використання фото-, відео- та інших матеріалів забезпечується дотримання вимог законодавства щодо персональних даних, авторського права та права на зображення.

4.18. За результатами роботи Медіацентр готує звітну та аналітичну інформацію про виконані завдання, кількість і характер інформаційних матеріалів, основні комунікаційні кампанії, показники діяльності офіційних цифрових ресурсів та інші результати роботи.

4.19. Показниками ефективності діяльності Медіацентру можуть бути охоплення аудиторії, кількість та якість публікацій, динаміка підписників, рівень залучення аудиторії, перегляди фото- та відеоматеріалів, кількість згадок Університету в медіа, відвідуваність вебресурсів, результативність інформаційних кампаній та інші показники.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ МЕДІАЦЕНТРОМ

5.1. Структура та штатна чисельність Медіацентру визначаються штатним розписом Університету та затверджуються у встановленому порядку з урахуванням обсягу завдань, потреби в інформаційному забезпеченні та фінансових можливостей Університету.

5.2. Безпосереднє керівництво Медіацентром здійснює керівник Медіацентру, найменування посади якого визначається штатним розписом.

5.3. Керівник Медіацентру призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до законодавства України.

5.4. Керівник Медіацентру:

- організовує роботу Медіацентру та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- забезпечує планування інформаційної та медійної діяльності;
- організовує роботу з підготовки та поширення контенту;
- координує роботу працівників Медіацентру;
- розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до посадових інструкцій;
- координує взаємодію Медіацентру зі структурними підрозділами Університету;
- визначає пріоритетні інформаційні приводи та комунікаційні кампанії;
- забезпечує дотримання єдиної комунікаційної політики та візуальних стандартів Університету;
- контролює дотримання законодавства у сфері інформації, авторського права, захисту персональних даних та інших вимог під час створення і поширення контенту;
- подає керівництву Університету пропозиції щодо розвитку інформаційної діяльності, цифрових комунікацій та матеріально-технічного забезпечення Медіацентру;
- організовує підготовку звітів та аналітичних матеріалів;

- представляє Медіацентр у взаємодії зі структурними підрозділами Університету та за дорученням керівництва – у зовнішніх комунікаціях;
- здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією, цим Положенням та локальними актами Університету.

5.5. Працівники Медіацентру призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора, виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій і несуть відповідальність у порядку, установленому законодавством.

5.6. До складу Медіацентру залежно від штатної чисельності можуть входити фахівці за напрямками:

- SMM та цифрові комунікації;
- контент-менеджмент;
- журналістика та копірайтинг;
- фото- та відеовиробництво;
- графічний дизайн;
- адміністрування цифрових ресурсів;
- інші фахівці відповідно до потреб Університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА СУБ'ЄКТАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Медіацентр взаємодіє з керівництвом Університету, факультетами, кафедрами, навчальними та науковими підрозділами, відділами, центрами, органами студентського самоврядування, студентськими організаціями, профспілковими організаціями, бібліотекою, іншими структурними підрозділами, працівниками та здобувачами освіти.

6.2. Структурні підрозділи Університету сприяють Медіацентру в отриманні актуальної інформації, необхідної для належного висвітлення діяльності Університету.

6.3. Медіацентр взаємодіє з органами студентського самоврядування на засадах партнерства, забезпечуючи інформаційний супровід студентських ініціатив та заходів у межах наданих повноважень.

6.4. Медіацентр взаємодіє із засобами масової інформації, громадськими організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, освітніми установами, міжнародними партнерами та іншими організаціями за дорученням або погодженням керівництва Університету.

6.5. Медіацентр координує взаємодію Університету із засобами масової інформації в межах наданих повноважень, готує пресрелізи, інформаційні повідомлення, організовує комунікацію журналістів із відповідними представниками Університету та здійснює моніторинг публікацій про Університет.

6.6. Коментарі та офіційні позиції від імені Університету надаються уповноваженими особами.

6.7. Медіацентр може визначати відповідальних осіб у структурних підрозділах за оперативне надання інформації про події та інформаційні приводи.

7. ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

7.1. Офіційні сторінки та акаунти Університету в соціальних мережах адмініструються визначеними працівниками Медіацентру або іншими уповноваженими особами.

7.2. Створення нових офіційних сторінок та акаунтів Університету в соціальних мережах здійснюється за погодженням із керівництвом Університету.

7.3. Структурні підрозділи можуть мати власні сторінки в соціальних мережах та здійснюють їх ведення відповідно до законодавства та комунікаційних стандартів Університету.

7.4. Медіацентр надає методичні рекомендації щодо ведення сторінок структурних підрозділів та сприяє дотриманню єдиного стилю комунікації Університету.

7.5. За необхідності Медіацентр може здійснювати репост, поширення або інше інформаційне підсилення матеріалів структурних підрозділів.

7.6. Медіацентр здійснює моніторинг офіційних сторінок Університету в соціальних мережах та аналізує ефективність їх функціонування.

7.7. Медіацентр може розробляти та впроваджувати тематичні рубрики, інформаційні кампанії, спецпроекти, серії відеоматеріалів та інші формати цифрової комунікації.

8. КОМУНІКАЦІЙНІ СТАНДАРТИ

8.1. Інформаційні ресурси Університету повинні використовувати єдині принципи візуальної та текстової комунікації.

8.2. Медіацентр розробляє та, після відповідного погодження, впроваджує:

- правила використання логотипу Університету;
- вимоги до візуального оформлення публікацій;
- шаблони для соціальних мереж;
- вимоги до фото- та відеоматеріалів;
- правила написання назв структурних підрозділів;
- рекомендації щодо стилю текстів;
- рекомендації щодо використання хештегів;
- інші комунікаційні стандарти.

8.3. Структурні підрозділи Університету під час самостійного створення матеріалів для офіційних ресурсів Університету дотримуються затверджених стандартів комунікації.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕДІАЦЕНТРУ

9.1. Для виконання покладених завдань Медіацентр має право:

- одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб Університету інформацію, документи, фото-, відео- та інші матеріали, необхідні для виконання завдань;
- запитувати інформацію про заплановані заходи та події;
- ініціювати інформаційні кампанії, тематичні рубрики, проекти та медійні спецпроекти;
- пропонувати керівництву Університету заходи щодо підвищення його інформаційної присутності та впізнаваності;
- брати участь в організації та проведенні заходів із метою їх медійного супроводу;
- здійснювати фото-, відео- та аудіозйомку в межах законодавства та встановленого в Університеті порядку;
- користуватися приміщеннями, технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншим майном Університету в установленому порядку;
- залучати до створення контенту працівників, здобувачів освіти та інших осіб за погодженням;
- вносити пропозиції щодо придбання технічного обладнання, програмного забезпечення та інших ресурсів;
- отримувати доступ до статистики та аналітики офіційних цифрових ресурсів Університету в межах наданих повноважень;
- здійснювати інші права, передбачені законодавством та локальними актами Університету.

9.2. Медіацентр зобов'язаний:

- виконувати покладені на нього завдання відповідно до законодавства та локальних актів Університету;

- забезпечувати достовірність, актуальність та своєчасність інформації, що поширюється через офіційні інформаційні ресурси в межах компетенції Медіацентру;
- не допускати поширення неперевіреної або недостовірної інформації;
- дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних;
- дотримуватися законодавства у сфері авторського права та суміжних прав;
- забезпечувати належне зберігання створених медіаматеріалів;
- дотримуватися правил інформаційної та кібербезпеки;
- дотримуватися єдиних стандартів візуальної та текстової комунікації Університету;
- забезпечувати професійне та коректне спілкування з аудиторією офіційних інформаційних ресурсів;
- вести необхідну документацію та подавати звітну інформацію;
- раціонально та відповідально використовувати майно й ресурси Університету.

10. МАЙНО ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

10.1. За Медіацентром у встановленому порядку можуть закріплюватися приміщення, комп'ютерна та офісна техніка, фото- та відеообладнання, аудіообладнання, програмне забезпечення, меблі, засоби зв'язку та інше майно, необхідне для виконання його завдань.

10.2. Фінансування діяльності Медіацентру здійснюється за рахунок коштів Університету та інших джерел, не заборонених законодавством України, у межах затвердженого кошторису Університету.

10.3. Придбання обладнання, програмного забезпечення, послуг та інших ресурсів для забезпечення діяльності Медіацентру здійснюється

уповноваженими підрозділами та посадовими особами Університету відповідно до законодавства.

10.4. Медіацентр забезпечує цільове, ощадливе та відповідальне використання закріпленого за ним майна.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Керівник і працівники Медіацентру несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення законодавства України, локальних актів Університету, правил інформаційної безпеки, вимог щодо захисту персональних даних, авторського права та інших вимог відповідно до законодавства.

11.2. Медіацентр відповідає в межах своїх повноважень за:

- достовірність і своєчасність інформації, підготовленої та поширеної ним;
- якість інформаційного та медійного супроводу діяльності Університету;
- належне ведення офіційних цифрових ресурсів, адміністрування яких покладено на Медіацентр;
- збереження створених фото-, відео-, аудіо- та інших медіаматеріалів;
- належне використання закріпленого майна та технічних засобів;
- дотримання вимог законодавства та локальних актів Університету у сфері інформаційної діяльності.

11.3. Працівники Медіацентру не несуть відповідальності за зміст інформації, наданої структурними підрозділами або посадовими особами Університету, якщо така інформація була отримана в установленому порядку та не мала очевидних ознак недостовірності.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора після схвалення Вченою радою Уманського національного університету.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Університетом.

12.3. У разі невідповідності окремих положень цього документа законодавству України застосовуються норми законодавства, а відповідні положення підлягають приведенню у відповідність.

12.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на посадову особу, визначену наказом ректора.

12.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних актів Університету.

Розробник:

Завідувач Центру

Юлія ГИЧКО

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників,
студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування
Уманського національного університету

Вікторія ГУРСЬКА