Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГАПОУ «Колледж сервиса»

Протокол № 1 от «13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «Колледж сервиса»
_____Н.В. Сафин
Приказ № 2-2/1 от «13» 01 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009D3E0D8716CA8AF79ED3021E143580E0
Владелец: Сафин Никита Валерьевич
Действителен: с 27.11.2023 до 19.02.2025

РАССМОТРЕНО
На Совете родителей
Протокол № 4 от 12.01. 2023 г.

РАССМОТРЕНО
На Студенческом Совете
Протокол № 5 от 13.01. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медиацентре

г. Оренбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о медиацентре является внутренним документом ГАПОУ «Колледж сервиса», определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями.

1.2. Медиацентр является самостоятельным структурным подразделением колледжа в сфере обеспечения единой системы информационного сопровождения мероприятий, проводимых по инициативе и/или с участием ГАПОУ «Колледж сервиса» и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Деятельность Медиацентра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.4. Медиацентр возглавляет руководитель, который назначается и освобождаетсяот должности приказом директора колледжа.

1.5. Права и должностные обязанности работников Медиацентра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.6. Доступ к документам, хранящимся в Медиацентре, имеют (помимо работников отдела): руководитель Центра студенческих инициатив, заместитель директора по УВР, директор. Другие работники колледжа вправе запрашивать в Медиацентре документы, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей.

1.7. Организация, переименование, реорганизация и ликвидация Медиацентра осуществляются на основании приказа директора Колледжа.

3.7. В своей деятельности Медиацентр руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом ГАПОУ «Колледж сервиса», решениями студенческого совета, приказами и распоряжениями директора, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже, и настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных и правовых актов:

Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь: [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1574-ст];

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст];

ГОСТ ISO 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества [утв. приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст];

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества: [утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 31.10.2007 № 282-ст];

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: [утв. и введен в действие приказом Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст];

Устав Государственного автономного профессионального учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее – ГАПОУ «Колледж сервиса»). от 28.08.2015.

Приказ Министерства образования Оренбургской области от 12.01.2023 № 01-21/64 О создании молодёжных медиацентров.

3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕДИАЦЕНТРА

3.1. Деятельность Медиацентра направлена на достижение следующих целей:

3.1.1. Реализация государственной и муниципальной политики в области информационного обеспечения сферы культуры и современного искусства и учреждений Министерства образования и науки РФ через производство и распространение печатных, электронных СМИ, видео и интернет-материалов;

3.1.2. Формирование и отражение имиджа Колледжа как учебного заведения, дающего престижное высшее образование, и как центра современного искусства, посредством обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой;

3.1.3. Выработка и реализация информационной, имиджевой и рекламной политики Колледжа;

3.1.4. Плановое и оперативное информирование граждан о деятельности Колледжа через средства массовой информации;

3.1.5. Расширение влияния Колледжа в профессиональном сообществе посредством активного брендинга, позволяющего использовать уникальные конкурентные преимущества Колледжа.

3.1.6. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Колледжа.

3.1.7. Координация работы библиотечно-информационного центра.

3.2. Основные задачи Медиацентра:

3.2.1. Повышение имиджа образования в сфере культуры и современного искусства

3.2.2. Координация деятельности подразделений Колледжа в области имиджа, информации, рекламы, связей с общественностью и поддержания бренда Колледжа.

3.2.3. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами, разъяснение действий и аспектов деятельности Колледжа; обратная связь.

3.2.4. Организация работы по подготовке участия руководства Колледжа в мероприятиях различного уровня как внутри вуза, так и вне его, обеспечение информационной поддержки.

3.2.5. Информационное наполнение, координация работы внутриколледжных СМИ (официального сайта, официальных групп в социальных сетях).

3.2.6. Осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в Колледже.

3.2.7. Информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности Колледжа.

3.2.8. Взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ по

выпуску информационной и рекламной продукции о Колледже.

3.2.9. Координация изготовления имиджевой продукции, в том числе поддерживающей бренд Колледжа.

3.2.10. Издание научной, учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск справочной, бланочной и других видов полиграфической продукции в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и рекламного освещения мероприятий Колледжа.

3.2.11. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей

колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любымфондам.

3.2.12. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, участие в контентном наполнении электронной информационно-образовательной среды Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

Для решения указанных задач Медиацентр выполняет следующие функции:

4.1. Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Колледжа с привлечением средств массовой информации.

4.2. Поддержка рабочих контактов с редакциями газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств, службами общественных связей.

4.3. Оперативное информационное наполнение сайта Колледжа.

4.4. Подготовка и размещение в СМИ разъяснений и комментариев представителей Колледжа.

4.5. Подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации, распространение их через информационные агентства, консультации представителей средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Медиацентра.

4.6. Информационное сопровождение, осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в университете, а также архивирование этих материалов.

4.7.Создание благоприятной информационной среды для трудоустройства молодых специалистов в сфере культуры и современного искусства.

4.8. Популяризация событий в сфере культуры и современного искусства

4.9. Анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики Колледжа, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий.

4.10. Подготовка предложений по:

- выступлениям в средствах массовой информации представителей Колледжа;

- перечню информационных, рекламных материалов, составу сувенирного фонда;

4.11. Подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с юристом и ректором Колледжа.

4.12. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, печать тиража и брошюровочно-переплетные работы;

4.13. Организация контроля за качеством технического оформления и полиграфического исполнения изданий в соответствии с полиграфическим ГОСТами;

4.14. Методическая и консультативная работа с отделениями, советом общежития, Центром студенческих инициатив, библиотекой и другими подразделениями колледжа по вопросам выпуска литературы,реализации готовых тиражей;

5. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА

Структура и штатная численность согласуется и утверждается руководством Колледжа в соответствии с основными задачами и функциями Медиацентра по представлению руководителя Медиацентра.

5.1. Непосредственное руководство структурой осуществляет руководитель Медиацентра.

5.2. Руководитель Медиацентра находится в прямом подчинении директору Колледжа.

5.3. В состав Медиацентра входят:

- информационный центр;

- редакционный отдел;

- медиа отдел.

5.4. Работники Медиацентра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению руководителя Медиацентра.

5.5. Должностные обязанности работников Медиацентра устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

6.7 Работа Медиацентра строится на основе плана работы, плана мероприятий и перспективного плана развития Колледжа, утвержденных директором, принципов единоначалия и персональной ответственности каждого должностного лица.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Медиацентр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений и должностных лиц административного аппарата Колледжа, приёмной комиссии и факультетов Колледжа для выполнения задач и функций, возложенных на Медиацентр; принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий.

6.2. Вносить ректору предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Колледжа и координации работы по данному направлению структурных подразделений Колледжа.

6.3. Привлекать директоров, заведующих отделениями, других должностных лиц и сотрудников Колледжа для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

6.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в колледже.

6.5. Медиацентр может инициировать и проводить публичные акции, направленные на изучение и формирование общественного мнения о колледже. В этом случае директор наделяет Медиацентр необходимыми полномочиями и обеспечивает дополнительными ресурсами.

6.6. Руководитель и сотрудники Медиацентра имеют право в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства колледжа; повышать свою квалификацию.

6.7. Руководитель и сотрудники Медиацентра обязаны: рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в университете ресурсы; формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов и фотоматериалов, имеющих отношение к деятельности Колледжа, по запросу руководителей структурных подразделений Колледжа предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. По всем общим вопросам и вопросам оперативного реагирования на конкретную ситуацию ответственность возлагается на руководителя Медиацентра.

7.2. По вопросам оперативной деятельности структур входящих в Медиацентр, ответственность возлагается на работников конкретной структуры.

7.3. Каждый работник Медиацентра несет личную ответственность за свою деятельность и за выполнение задач, поставленных перед ним согласно должностным инструкциям.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8.1. Медиацентр принимает к исполнению приказы и распоряжения директора колледжа, решения студенческого совета. Медиацентр находится в постоянном оперативном взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета, осуществляя деятельность в рамках сбора, анализа и подготовки общественно-значимой информации.

8.2. Медиацентр устанавливает и поддерживает связи с Департаментом молодёжной политики, пресс-службами государственных, муниципальных органов и учреждений сферы культуры, современного искусства, среднего и высшего образования, полиграфическими предприятиями, органами распространения печати, городскими средствами массовой информации.

8.3. С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда университета все структурные подразделения Колледжа, преподаватели, работники, студенты и научно-педагогические работники оперативно предоставляют информацию для Медиацентра.

8.4. Типография Медиацентра взаимодействует с факультетами, кафедрами и профилями, библиотечно-информационным центром, отделом организации образовательного процесса и другими подразделениями Колледжа, подрядчиками по обслуживанию и ремонту копировально-множительной техники, по поставке бумаги, по обслуживанию иного типографского оборудования.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основаниприказа директора Колледжа.