Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГАПОУ «Академия сервиса»
Протокол №2 от «20» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ «Академия сервиса»
_____ Н.В. Сафин

Приказ №_____ от «24» февраля 2025 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АКАДЕМИЯ СЕРВИСА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АКАДЕМИЯ СЕРВИСА"
Дата: 2025.04.14 14:22:54 +05'00'

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся
Протокол №1 от 13.02.2025

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол №2 от 14.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о медиацентре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Медиацентр является самостоятельным структурным подразделением Академии в сфере обеспечения единой системы информационного сопровождения мероприятий, проводимых по инициативе и/или с участием ГАПОУ «Академия 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 Академии.

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 Академии 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 Академии.

1.8. В своей деятельности Медиацентр руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом ГАПОУ «Академии сервиса», решениями Совета обучающихся, приказами и распоряжениями директора, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Академии, 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];

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

Устав ГАПОУ «Академия сервиса».

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 Академии 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 Академии;

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

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

3.1.6. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Академии.

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 Академии в области имиджа, информации, рекламы, связей с общественностью и поддержания бренда Академии.

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 Академии; обратная связь.

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

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

3.2.6. Осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в Академии.

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

3.2.8. Взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ по выпуску информационной и рекламной продукции Академии.

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

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 Академии.

3.2.11. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

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 Академии.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

Для решения указанных задач Медиацентр выполняет следующие функции:

4.1. Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Академии 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 Академии.

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

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 Академии, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий.

4.10. Подготовка предложений по:

- выступлениям в средствах массовой информации представителей Академии;
- 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 Академии.

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 Академии по вопросам выпуска литературы, реализации готовых тиражей;

5. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА

Структура и штатная численность согласуется и утверждается руководством Академии 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 Академии.

5.3. В состав Медиацентра входят:

- информационный центр;
- редакционный отдел;
- медиа отдел.

5.4. Работники Медиацентра назначаются и освобождаются от должности приказом.

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

5.6 Работа Медиацентра строится на основе плана работы, плана мероприятий и перспективного плана развития Академии, 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 Академии, приёмной комиссии 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 Академии и координации работы по данному направлению структурных подразделений Академии.

6.3. Привлекать директоров, заведующих отделениями, других должностных лиц и сотрудников Академии для выступлений в СМИ, на

пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

6.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в Академии.

6.5. Медиацентр может инициировать и проводить публичные акции, направленные на изучение и формирование общественного мнения об Академии. 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 Академии; 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 Академии, по запросу руководителей структурных подразделений Академии предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

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

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

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Медиацентр принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Академии, 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.

7.2. 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.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа директора Академии.