



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУВО РК КИПУ  
имени Февзи Якубова  
Ч.Ф. Якубов  
«30» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИА-ЦЕНТРЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Первый проректор  
Проректор по воспитательной и  
социальной работе  
Главный бухгалтер  
Начальник управления кадров  
Начальник юридического отдела  
Ученый секретарь

А.И. Лучинкина  
М.С. Джиляджи  
Э.Д. Юнусова  
А.И. Алиева  
А.Н. Юнусова  
Т.М. Шамилев

Заведующий центром

А.Р. Чалышева

г. Симферополь, 2020

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями	5
5. Права и обязанности	5
6. Ответственность	7
7. Порядок внесения изменений в Положение	7
8. Заключительные положения	7
9. Предисловие	8
10. Лист ознакомления	9
11. Лист регистрации изменений	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Медиа-центре Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Медиа-центра Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет, Медиа-центр).

1.2. Медиа-центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- правовыми актами Президента Российской Федерации и правительством Российской Федерации;
- законами и правовыми актами Республики Крым;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица Университета;
- должностными инструкциями персонала ОВСР;
- настоящим Положением, утвержденным ученым советом Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Медиа-центр является структурным подразделением Университета без образования юридического лица, который проводит комплекс работ, связанных с формированием и наполнением информационного и медиа пространства всех сфер деятельности Университета.

1.4. Контроль за работой Медиа-центра осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе.

1.5. Руководство Медиа-центром осуществляется заведующим центром, который назначается приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

1.6. Медиа-центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица на основании решения Ученого совета Университета.

1.7. Структура и штатная численность Медиа-центра определяются штатным расписанием Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Медиа-центра является комплекс работ, связанных с формированием и наполнением информационного и медиа пространства всех сфер деятельности Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели в повседневной деятельности перед Медиа-центром стоят следующие задачи:

- создание системы информационного сопровождения деятельности Университета;

- обеспечение деятельности Университета фото- и видеосъемкой, создание соответствующей медиа-продукции;

- вовлечение обучающихся Университета в деятельность Медиа-центра, оказание помощи обучающимся в реализации их творческих проектов в сфере журналистики, рекламы и связей с общественностью, содействие в формировании и развитии их профессиональных компетенций;

- выявление и развитие природных задатков, и творческого потенциала каждого обучающегося для реализации их в общении и деятельности.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Функциями Медиа-центра являются:

- регулярное информационное наполнение сайта Университета, социальных сетей медиа-контентом;

- оказание консультативно-методической поддержки обучающимся при подготовке журналистских материалов;

- инициирование и создание медиапроектов: выставок, конкурсов, мультимедийных продуктов и прочее;

- информационная работа в сообществах Медиа-центра в социальных сетях;

- медийное сопровождение деятельности Университета;

- участие в формировании положительного имиджа Университета;

- информационное сопровождение проектов Университета (в том числе Всероссийских, с участием Университета);

- отбор и систематизация медиафайлов (текстовые, фото, видео), полученных в рамках работы Медиа-центра.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Организационная структура:

4.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру Медиа-центра утверждает ректор Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Медиа-центром задач и объема работ.

4.2. В пределах своих полномочий проректор по воспитательной и социальной работе направляет, координирует и контролирует деятельность Медиа-центра.

4.3. Организационно-штатная структура и численный состав Медиа-центра определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, состоит из: заведующего центром, оператора устройств микрофильмования и копирования I разряда.

4.4. Квалификационные требования, функциональные права и обязанности, ответственность работников Медиа-центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

4.5. Медиа-центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова.

Взаимоотношения и связи с другими подразделениями:

4.6. Взаимодействие Медиа-центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

4.7. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Медиа-центра осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений Университета.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Медиа-центр имеет право:

– предлагать к реализации на различных уровнях студенческие социально-значимые проекты информационной направленности;

– обращаться в пределах компетенции к общественным объединениям и организациям различного уровня, структурным подразделениям университета за материальной, технической, организационной поддержкой;

- запрашивать и получать в пределах компетенции в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

- использовать организационные и материально-технические ресурсы Университета в целях, определенных настоящим Положением;

- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

- представлять проректору по воспитательной и социальной работе предложения о совершенствовании работы Медиа-центра.

### 3.2. В обязанности Медиа-центра входит:

- соблюдать принципы сотрудничества при взаимодействии с другими студенческими объединениями, структурными подразделениями университета, Медиа-центрами других образовательных учреждений, СМИ, включая молодежные редакции;

- вести необходимую документацию по работе Медиа-центра;

- освещать и анонсировать события, проходящие в Университете;

- выпускать медиапродукт в соответствии с планом работы.

### 3.3. Непосредственное руководство деятельностью Медиа-центра осуществляет заведующий центром.

### 3.4. Заведующий центром выполняет следующие обязанности:

- планирует и организует деятельность Медиа-центра;

- обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Медиа-центром возложенных на него функций;

- распределяет обязанности между работниками Медиа-центра;

- организует исполнение поручений руководства Университета;

- запрашивает в пределах компетенции от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Медиа-центру для исполнения возложенных на него функций;

- представляет Медиа-центр во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

- обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Медиа-центром;

- обеспечивает соблюдение работниками Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих трудовые функции.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий центром.

6.2. На заведующего центром возлагается персональная ответственность за:

- передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Университета, без его согласия и не в его интересах;

- несоблюдение работниками Медиа-центра трудовой дисциплины и внутреннего распорядка Университета;

- невыполнение возложенных на Медиа-центр и заведующего медиа-центра задач и функций;

- недостоверность информации, представляемой в документах Медиа-центра, в том числе сохранность документов;

- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Медиа-центра;

- ненадлежащее исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией;

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Медиа-центре.

6.3. Контроль за эффективностью деятельности Медиа-центра осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся:

- при изменении организационной структуры;

- при изменении штатного расписания;

- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;

- при изменении законодательных актов.

7.2. Подготовка изменений в настоящее Положение осуществляется отделом по воспитательной и социальной работе.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждается на Ученом совете Университета.

## 9. ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО проректором по воспитательной и социальной работе ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова Джиляджи М.С.

1. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова от «30» 11 2020 года, протокол № 7.

2. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова от «30» 12 2020 года. № 611.





