



**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОЛОДЕЖНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ
КГБ ПОУ «УАПК»**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заведующий отделением механизации Савенков В.А.	Заместитель директора по ИД: подпись: _____ Чаус Н.А. «__»_____ 2023 г. Заместитель директора по ВР: подпись: _____ Смоленцева Л.Е. «__»_____ 2023 г. Заместитель директора по УПР: подпись: _____ Яюк Л.Г. «__»_____ 2023 г. Заместитель директора по УМР: подпись: _____ Костюченко И.А. «__»_____ 2023 г.	Директор Куценко А.А. подпись: _____ «__»_____ 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о молодёжном Медицентре КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – КГБ ПОУ «УАПК») устанавливает порядок планирования и организации работы медицентра колледжа.

1.2 Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, структуру и взаимодействие с подразделениями колледжа, учреждениями и организациями.

1.3 Полное наименование: молодежный Медицентр Уссурийского агропромышленного колледжа (далее - ММЦ УАПК)

1.4 Контроль за деятельностью Медицентра осуществляет заместитель директора по инновационной деятельности.

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

1.6 Медицентр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.7. Для качественной работы администрация колледжа обеспечивает Медицентр следующими техническими средствами:

- необходимыми носителями информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медицентра и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной телекоммуникационной, электронно-вычислительной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Медицентра.

1.8 Медицентр колледжа - это команда инициативных, творческих студентов, которые всегда хотят быть в центре событий, а также держать в курсе всех участников образовательного процесса в колледже. Корреспонденты учатся грамотно вести диалог с людьми, взаимодействовать с ними, а также держаться перед телекамерой, брать и давать интервью.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность Медицентра направлена на достижение следующих целей:

- реализация государственной политики через производство и распространения изданий в печатном и электронном формате;
- формирование и отражение имиджа колледжа как центра образования, науки, творчества, социальной активности путем обеспечения эффективной коммуникации учреждения с его социальной средой;
- выработка и реализация информационной, имиджевой и рекламной политики колледжа;
- построение воспитательной системы информационно-коммуникационного типа;
- плановое и оперативное информирование граждан о деятельности колледжа через средства массовой информации.

2.2. Основные задачи Медицентра:

- повышение имиджа профессионального образования;
- развитие творческих способностей обучающихся посредством медиасферы;
- информационное наполнение, координация работы СМИ колледжа (радио- и ТВ- студии, официальных групп в социальных сетях);
- осуществление информационного сопровождения мероприятий, проводимых в колледже;
- информационное сопровождение развития новых направлений и сфер деятельности колледжа;
- взаимодействие с местными, региональными и центральными СМИ по выпуску информационной и рекламной продукции о колледже;
- помощь в изготовлении имиджевой продукции, в том числе поддерживающей бренд колледжа;
- осуществление работы по организации и формированию студенческого радио и ТВ-студии;
- оказание помощи обучающимся в реализации творческих проектов.

3. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА

3.1 Медицентр имеет следующую структуру:

- руководитель Медицентра;
- редакционный совет;
- корреспонденты.

3.2 Руководитель Медицентра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа. На время отсутствия руководителя Медицентра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению

руководителя Медицентра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3 Редакционный совет состоит из трех и более студентов, из числа студенческого совета КГБ ПОУ «УАПК», амбассадоров профессионалитета.

3.4 Корреспонденты молодежного Медицентра формируется из числа обучающихся очной и заочной формы обучения КГБ ПОУ «УАПК».

3.5 В состав Медицентра входят: радиостудия, телестудия.

4. ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

Для решения указанных задач Медицентр выполняет следующие функции:

4.1 Организует и проводит информационно-разъяснительную работу о деятельности колледжа с привлечением средств массовой информации.

4.2 Взаимодействует с редакциями газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств, службами общественных связей г. Уссурийска, края, страны.

4.3 Производит теле- и радиопередачи, программы, печатные и другие материалы, рассказывающие о деятельности колледжа.

4.4 Осуществляет сбор и подготовку информации к размещению на сайте колледжа, социальных сетях и других платформах.

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

4.6 Осуществляет информационное сопровождение, мероприятий фото-, видеосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта колледжа, социальных сетях и иных СМИ, важнейших мероприятий, проводимых в колледже, а также архивирование этих материалов.

4.7 Организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в области медиакультуры обучающихся, в том числе обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, проектно-исследовательских навыков, дополнительных профессиональных навыков по производству современных информационных продуктов посредством их привлечения к работе в телестудии.

4.8 Редакционный совет после согласования с руководителем Медицентра производит выпуск новостного контента.

4.9 Радиостудия, телестудия

Функции:

- производство учебных, профориентационных фильмов, видео и Интернет-продукции обо всех сферах деятельности колледжа, в т.ч. производство специализированной продукции, ориентированной на запросы структур колледжа;
- организация работы студенческой радиостанции (выпуск новостей, образовательных и развлекательных программ);
- информационное сопровождение студенческой жизни колледжа;
- участие в подготовке видеоматериалов о колледже для СМИ региона;
- популяризация научного опыта педагогов, обучающихся колледжа в масштабах региона, страны;
- информационное сопровождение сотрудничества колледжа с социальными партнерами;
- помощь в трансляции опыта с колледжами страны и зарубежья;
- оказание помощи студентам в реализации творческих проектов;
- организация работы студенческого телевидения, выпуск видео новостей;
- информационное сопровождение студенческой жизни колледжа в студенческих и корпоративных СМИ колледжа, в социальных сетях.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

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

5.2 Медиацентр устанавливает и поддерживает связи с Министерством профессионального образования и занятости населения Приморского края и СМИ региона.

5.3 С целью успешной реализации внутренней информационной политики и поддержания бренда колледжа все структурные подразделения колледжа, педагоги, обучающиеся и иные работники колледжа оперативно предоставляют информацию для Медиацентра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

- запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений, приемной комиссии для выполнения задач и функций, возложенных на Медиацентр;
- принимать самостоятельные решения в рамках представленных настоящим положением полномочий;
- вносить директору предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности колледжа и координации работы по данному направлению структурных подразделений колледжа;
- привлекать должностных лиц и сотрудников колледжа для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых в колледже;
- ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении сотрудников Медиацентра;
- брать и давать интервью.

6.2 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.

6.3 Руководитель и сотрудники Медиацентра обязаны:

- рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в колледже ресурсы;
- формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов, фото-, радио- и видеоматериалов, имеющих отношение к деятельности колледжа, по запросу руководителей структурных подразделений колледжа предоставлять в пользование копии имеющихся материалов.

6.4 Медиацентр и все его структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка колледжа, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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