



Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора №41-0/г от 18.09.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом информационном центре

Выпуск 01

Дата введения: 18.09.2019

Ефремов, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник сектора развития творческих инициатив обучающихся	М.В. Полковникова <i>М.В. Полковникова</i>	12.09.2019
Согласовал	Начальник учебно-воспитательного отдела	Н.В. Путимцева <i>Н.В. Путимцева</i>	12.09.2019
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	А.В. Пейехонова <i>А.В. Пейехонова</i>	12.09.2019
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.В. Авраменко <i>Е.В. Авраменко</i>	12.09.2019
Версия 01			Стр. <u>1</u> из <u>9</u>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий информационный центр (далее центр) является одной из форм организации студенческого самоуправления в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ (далее Филиал), созданным для освещения деятельности Филиала, учебных отделений, структурных подразделений в студенческой газете «Переменка», СМИ города, на сайте Филиала, социальных сетях и других интернет ресурсах.

1.2. Центр действует в структуре объединённого Совета обучающихся филиала университета и имеет статус подразделения. Своей деятельностью Центр объединяет студентов разных учебных групп Филиала, желающих попробовать свои силы в области печатной, радио – и тележурналистики и предоставляет возможность реализовать себя в качестве репортёра, корреспондента средств массовой информации (СМИ), радио – и телеведущего, сценариста, оператора видеосъёмки.

1.3. В своей деятельности члены Студенческого информационного центра руководствуются Конституцией Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, нормативными документами, изданными руководством университета, филиала, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Организационное и финансовое обеспечение Центра осуществляется Рязанским государственным медицинским университетом.

1.5. В Центр студенты принимаются по собственному желанию.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

### 2.1. Основные цели:

- информационное обеспечение деятельности студенческих общественных организаций, органов студенческого самоуправления и структурных подразделений Филиала;
- формирование положительного имиджа Филиала как внутри, так и за его пределами;
- развитие созидательной активности студенческой молодежи Филиала.

### 2.2. Задачи:

- обеспечение возможности для творческой самореализации студенческой молодежи Филиала;
- разработка информационной политики на основе оперативности и доступности выпускаемой Центром информации;

- своевременное и адекватное освещение деятельности всех структурных подразделений Филиала, проводимых в его стенах акций и внеаудиторных мероприятий, а также наиболее значительных событий;
- информационная поддержка социально и культурно значимых мероприятий;
- популяризация научной и общественной деятельности студентов;
- вовлечение молодежи в практику создания электронных информационных материалов;
- информационная и методическая поддержка студенческих проектов в рамках культурно-массовых и социально значимых инициатив;
- развитие и стимулирование студенческой активности в области реализации целей и задач Информационного центра;
- обеспечение функционирования музея Филиала и обновление его экспозиций.

### 2.3. Функции:

- сбор, обработка, хранение и предоставление информации о студенческой жизни Филиала (создание фото и видеоархива);
- организация видео, фото съемки мероприятий в Филиале и за его пределами;
- сотрудничество с отделом информационных технологий по созданию и производству видеосюжетов о работе Филиала;
- координация работы по сбору и предоставлению информации о студенческой жизни для официального сайта Филиала в отдел информационных технологий;
- организация, оформление, информационное наполнение и обновление информационных стендов;
- предоставление информации, освещающей события студенческой жизни, в студенческой газете «Переменка», городских СМИ;
- проведение интервью, социологических опросов и анкетирования с целью обеспечения «обратной связи» по вопросам студенческого самоуправления;
- подготовка к защите и представлению студенческих социально-значимых проектов на уровне города, района и области;

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. В структуру студенческого информационного центра входят: **Пресс-центр** и **Радиостанция** Филиала.

### 3.1.1. Пресс - центр.

Студенческое объединение «Пресс-центр» предназначено для развития творческих способностей и общественной активности студентов, совершенствования навыков литературной деятельности и журналистской работы, практических навыков в работе с компьютером, повышения интереса к учебе и своей будущей профессии, формирования умений и навыков работы с людьми.

Подготовка студенческой газеты «Переменка» требует вовлечения студентов в различные формы деятельности. Это рукописная подготовка заметок, беседа с различными людьми, фотосъемка, работа с различными источниками информации, компьютерный набор статей и распечатка на принтере, тиражирование экземпляров на копировальной технике, компьютерная правка, макетирование, верстка. Тематика газеты отражает проблемы повседневной жизни филиала: учебу, досуг, творчество и др.

Подготовительный компьютерный оригинал - макет газеты подписывается редактором газеты (руководителем «Пресс-центра») и сдается на ксерокс для размножения тиражом в 200 экземпляров.

**Студенческая компьютерная газета** - мощное воспитательное средство, а также средство повышения интереса к учебе. Эта работа способствует сплоченности студентов, развитию их коммуникативных способностей, повышению их статуса в коллективе филиала, в группе.

В Пресс-центре создаются группы по направлениям:

- учебный отдел;
- отдел «Спорт и здоровье»;
- отдел «Досуг и воспитательная работа»;
- отдел «Новости»

Учебный отдел

Учебный отдел курирует вопросы, связанные с учебой:

- учет достижений студентов в учебе;
- анализ успеваемости;
- работа учебных секторов в группе;
- работа Совета обучающихся по повышению успеваемости;
- олимпиады областные и внутри учебного заведения;
- трудоустройство выпускников филиала.

Внешние связи:

- начальник учебно-воспитательного отдела;
- начальник сектора развития творческих инициатив обучающихся;
- начальник сектора учебно-методической работы;
- преподаватели;
- кураторы учебных групп;
- зав. отделениями

## Отдел «Спорт и здоровье»

- Отдел «Спорт и здоровье» курирует вопросы, связанные со спортом и пропагандой здорового образа жизни:
- события в мире спорта;
- соревнования в филиале, городские и областные;
- спортивные игры, праздники;
- спортивные секции;
- полезная информация;
- рекомендации специалистов.

### Внешние связи:

- преподаватели физкультуры;
- медицинская сестра филиала;
- комитет физкультуры и спорта.

## Отдел «Досуг и воспитательная работа»

Отдел «Досуг и воспитательная работа» курирует вопросы, связанные с досугом воспитательной работой:

- тематические классные часы;
- внеаудиторные мероприятия;
- кружки и клубы по интересам;
- мир увлечений;
- календарь культурной жизни города;
- анонсы праздничных мероприятий к юбилейным или праздничным датам;
- экскурсионные поездки;
- впечатления от театральных постановок и концертных программ.

### Внешние связи:

- начальник сектора развития творческих инициатив обучающихся;
- председатели ЦМК;
- зав. отделениями;
- кураторы учебных групп;
- педагоги дополнительного образования;
- руководители кружков;
- активы групп;
- библиотека.

## Отдел «Новости»

- городские молодежные мероприятия;

- городские и областные игры КВН, праздники, фестивали и т.п.
- выездные выступления агитбригады;
- вести из РязГМУ;
- жизнь филиала;
- вопросы общественной жизни и молодежной политики;
- календарь знаменательных дат;
- полезная информация.

Внешние связи:

- директор филиала;
- начальник учебно-воспитательного отдела;
- начальник сектора развития творческих инициатив обучающихся;
- начальник сектора учебно-методической работы;
- зав. отделениями;
- председатели ЦМК;
- председатель Совета обучающихся;
- активы групп;
- комитет по молодежной политике, культуре, физкультуре и спорту МО «г. Ефремов и Ефремовский район».

3.1.2. Радиостанция. Одной из эффективных форм образовательной деятельности обучающихся в Филиале является создание радиостанции. Эта работа складывается из нескольких направлений: информационное, образовательное, воспитательное. Тематика радиопередач, формы, темы, рубрики могут быть весьма разнообразными: тематические радиовыпуски, праздничные программы, музыкальные программы. Участие студентов в системе радиовещания развивает такие важные личностные качества, как коммуникабельность, общую эрудицию, уровень культуры, выразительность речи.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

4.1. Источниками формирования материально-технической базы Центра является финансирование из средств Рязанского государственного медицинского университета.

4.2. Центр использует для работы и проведения занятий помещения Ефремовского филиала РязГМУ:

- конференц-зал 401;
- читальный зал библиотеки.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА (Центра)**

5.1. Участником Центра имеет право быть:

- студент, изъявивший желание участвовать в работе Центра;
- разделяющий цели и задачи Центра;
- участвующий в мероприятиях Центра.

5.2. Прием участников Центра производится по личному желанию студентов и записи руководителя студенческого информационного центра.

5.3. Участники Центра имеют право:

- участвовать в творческом процессе;
- принимать участие в мероприятиях Центра, его занятиях;
- принимать участие в общих собраниях Центра с правом решающего голоса;
- вносить предложения по совершенствованию работы;
- избирать и быть избранным в Совет Центра.

5.4. Участники Центра обязаны:

- посещать занятия без пропусков, без уважительной причины;
- выполнять требования педагога творческой группы;
- участвовать в творческих отчётах;
- соблюдать Устав университета; правила внутреннего трудового распорядка; настоящее Положение, проявлять инициативу в работе творческой группы;
- соблюдать при проведении мероприятий дисциплину и правила противопожарной безопасности, поддерживать порядок;
- воспитывать в себе и окружающих активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Ефремовского филиала РязГМУ, принимать все меры к обеспечению его сохранности.

5.5. Руководитель студенческого информационного центра (Центра) обязан:

- создавать условия для творческого развития студентов;
- накапливать фото и видеоматериалы работы Центра.

5.6. Руководитель студенческого информационного центра (Центра) имеет право:

- корректировать план работы Центра;
- выходить с ходатайством на администрацию Ефремовского филиала РязГМУ об обеспечении материально-технической базы работы Центра.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА (ЦЕНТРА)**

6.1. Организацию и управление деятельностью Студенческого информационного Центра осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.

Организацию и управление деятельностью Радиостанцией Филиала осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.

6.2. Организацию и управление деятельностью Пресс - центра осуществляет руководитель ТО «Пресс-центр», редактор газеты.

6.3. Студенческий информационный центр самостоятельно организует свою деятельность, определяет состав среди студентов 1- 4 курсов, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с отделениями, органами студенческого самоуправления.

6.4. Руководители Центров привлекают к работе студентов, взаимодействуют с преподавателями, заведующими отделениями.

6.5. Возглавляет работу Студенческого информационного центра Филиала член Совета обучающихся, избранный на общем собрании простым большинством голосов.

6.6. Центр работает на уровне Филиала, отделений и учебных групп.

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для осуществления возложенных задач и функций Центр имеет право:

- получать от структурных подразделений Филиала информацию, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;
- участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалов о Филиале;
- вносить предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Филиала и координации работы по данному направлению в администрацию и Студенческий совет;
- изыскивать и привлекать дополнительные ресурсы (технические, интеллектуальные, финансовые и др.) для организации своей работы.