



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от 04 июня 2024 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
от 13 июня 2024 г.
№ 215-од

Положение
о центре медийного сопровождения федерального проекта «Профессионалитет»

Улан-Удэ 2024



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом, который устанавливает порядок организации работы центра медийного сопровождения федерального проекта «Профессионалитет» в УУКЖТ ИРГУПС.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующими отделений Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от 13.06.2024 № 215-од.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 4 от 04.06.2024)

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

5 ИЗДАНИЕ июнь 2024 г.

Общее количество страниц – 4



Положение о центре медийного сопровождения федерального проекта
«Профессионалитет»

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИРГУПС

Содержание

1	Общие положения	4
2	Задачи и направления деятельности Центра	4
3	Структура Центра и организация его деятельности	5
4	Ответственность, права и обязанности руководителя Центра	5
4	Порядок внесения изменений в Положение	6
5	Лист регистрации изменений.	7



1 Общие положения

1.1 Центр медийного сопровождения федерального проекта «Профессионалитет» (далее – Центр) является структурным подразделением УУКЖТ ИрГУПС и подчиняется непосредственно заместителю директору колледжа по ВР.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Центра происходит в соответствии с приказом директора Колледжа. Состав Центра формируется из числа обучающихся и сотрудников колледжа.

1.3 Преподаватели и работники УУКЖТ ИрГУПС могут выступать в качестве консультантов и респондентов Центра.

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется настоящим Положением, решениями Совета колледжа и Педагогического совета, а также другими нормативными актами колледжа и действующим законодательством Российской Федерации.

2 Задачи и направления деятельности Центра

2.1 Задачи деятельности Центра:

- популяризация федерального проекта «Профессионалитет»;
- формирование единой информационной среды по продвижению специальностей СПО;
- повышение уровня медиаграмотности обучающихся Колледжа, способствующего развитию личности студентов;
- формирование активной жизненной позиции, социального и профессионального становления;
- создание собственных информационных продуктов, формирование практических навыков владения средствами медиа, помощь в деятельности обучающихся и преподавателей в образовательных проектах;
- создание свободной зоны творческой реализации обучающихся;
- информационная поддержка и содействие приемной кампании;
- работа в социальном направлении, пропаганда здорового образа жизни посредством создания социальных видеороликов;
- организация и участие членов Центра в семинарах, конференциях, фестивалях, других образовательных мероприятиях и конкурсных проектах различного уровня;

2.2 Основные направления деятельности Центра:

- информационное и мультимедийное сопровождение учебно-воспитательных мероприятий;
- новостной контент и публикации на официальных страницах в сети Интернет (сайт, страницы в социальных сетях);
- создание медиаматериалов;



- ведение фото и видео архива колледжа;
- организация мастер-классов для обучающихся, вовлеченных в творческих процесс;
- взаимодействие со СМИ с целью формирования позитивного имиджа Колледжа на рынке образовательных услуг и повышения спроса абитуриентов на предлагаемые образовательные программы;
- реклама Колледжа через маркетинговые мероприятия (акции, рекламные кампании и иное).

3 Структура Центра и организация его деятельности

3.1 Членом Центра может стать любой обучающийся и (или) сотрудник УУКЖТ.

3.2 Руководство деятельностью Центра осуществляет его руководитель, который является штатным сотрудником колледжа.

3.3 В целях качественного обслуживания пользователей администрация Колледжа обеспечивает Центр:

- необходимыми помещениями;
- материально-технической базой, информационными носителями, необходимыми для функционирования Центра;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра;
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Центра.

3.4 График работы Центра устанавливается в соответствии с режимом работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5 Работа Центра и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4 Ответственность, права и обязанности руководителя Центра

4.1 Руководитель имеет право:

- на поддержку со стороны администрации колледжа в создании условий для саморазвития в области IT- технологий членов Центра;
- на поддержку и развитие материально- технической базы Центра, поддержание техники и оборудования Центра в рабочем состоянии;
- получение от администрации Колледжа плана работы всех подразделений.
- на поощрение.



4.2 Руководитель Центра обязан:

- осуществлять общее руководство деятельностью Центра, подбор членов Центра;
- разрабатывать общий план деятельности Центра, составлять отчет о проделанной работе;
- вместе со студентами создавать медиапроекты;
- отвечать за ведение фото и архива колледжа, за обмен информацией в рамках своей работы;
- отвечать за сохранность и рабочее состояние оборудования;
- осуществлять контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования.

4.3. Руководитель Центра отвечает за организацию работы и результаты деятельности, разрабатывает нормативные документы, составляет планы и отчеты.

5. Порядок внесения изменений в Положение

5.1 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» УУКЖТ ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ВР

И.М. Линейцевва

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

РАЗРАБОТАНО

Зав.отделением колледжа

Г.А. Фригауф

[illegible]