ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008D1E2F7CA4F70B699B2713F54A8B1BCA
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 19.05.2026 до 12.08.2027

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Липецк

от «06» октября 2026 года № 02-00227/130

Об утверждении положения
о деятельности студенческого медиацентра
Липецкого филиала РАНХиГС

На основании решения ученого совета Липецкого филиала РАНХиГС от 31.08.2026 (протокол № 1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о деятельности студенческого медиацентра Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение) (приложение № 1).

2. Назначить ответственным лицом за реализацию Положения о деятельности студенческого медиацентра Липецкого филиала РАНХиГС советника директора И.В. Головлеву, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

3. Юрисконсульту отдела кадровой и правовой работы Липецкого филиала С.Г. Дружбинской внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Филиала.

4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Е.А. Гончарова

Приказ вносит: юрисконсульт _____ Дружбинская С.Г.

Приложение № 1

приказу № ____ от _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности студенческого медиацентра Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиала), определяющим задачи, функции, права и обязанности членов Студенческого Медиацентра в Филиале, а также порядок их вступления и выхода из центра.

1.2. В своей деятельности Студенческий Медиацентр руководствуется, законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», положением Студенческого совета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Липецкого филиала Президентской академией (РАНХиГС), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Студенческого Медиацентра.

1.3. Студенческий Медиацентр является добровольным общественным объединением обучающихся Филиала.

1.4. Студенческий Медиацентр объединяет обучающихся, занимающихся созданием, распространением и продвижением медиаконтента в рамках Филиала.

1.5. Деятельность Студенческого Медиацентра основана на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности.

2. Цели и задачи Студенческого Медиацентра

2.1. Целью Студенческого Медиацентра является информационное освещение деятельности Студенческого совета Филиала, продвижение инициатив и проектов обучающихся, обработка обратной связи о потребностях и интересах студентов, а также формирование позитивного имиджа Филиала.

2.2. Цель Студенческого Медиацентра предполагает решение следующих задач:

- содействие пресс-секретарю в информировании и освещении событий через группы студенческих объединений;
- обучение и развитие навыков студентов в медиа сфере;
- аналитика и оптимизация работы Студенческого совета Филиала через обработку обратной связи от студентов;
- привлечение обучающихся к участию в областных, региональных, всероссийских мероприятиях, а также в организации и проведении подобных мероприятий в филиале;
- организация и координация работы обучающихся по приоритетным медиа направлениям Филиала;
- развитие навыков реализации идей в практические проекты;

- обучение обучающихся принципам информационной этики и безопасности в работе с медиа-ресурсами;

- своевременное информирование обучающихся о запланированных проектах и о возможности участия в них;

- установление и развитие сотрудничества Студенческого Медиацентра с другими образовательными организациями с целью совместного создания контента и обмена опытом;

- освещение направлений Студенческого совета Филиала в средствах массовой информации.

3. Структура Студенческого медиацентра и функции

3.1. Структура медиацентра состоит из руководящего звена, производственных отделов и отдела координации.

3.2. Руководитель медиацентра (Главный редактор):

- осуществляет общее руководство, контроль за деятельностью центра и несет ответственность за результаты работы перед Студенческим советом Филиала;

- занимается стратегическим планированием и ведением главных информационных ресурсов Студенческого совета Филиала;

- согласовывает и утверждает планы публикаций;

3.3. Руководители направлений (Фото, Видео, Графический дизайн и копирайтинг):

- управляют работой специалистов внутри своего отдела;

- отвечают за качество исходного и финального материала;

- обеспечивают развитие профессиональных навыков членов своей команды.

3.4. СММ-специалисты студенческих объединений:

- осуществляют связь между медиацентром и студенческими объединениями;

- контролируют соблюдение единых стандартов оформления и этики в группах направлений.

4. Права и обязанности членов медиацентра

4.1. Члены медиацентра имеют право:

- избирать и быть избранными на руководящие должности центра;

- участвовать в медиа-освещении мероприятий всех уровней;

- пользоваться ресурсами и оборудованием центра для выполнения рабочих задач.

4.2. Члены медиацентра обязаны:

- работать строго в соответствии с утвержденным техническим заданием;

- соблюдать регламент взаимодействия;

- соблюдать этические нормы, академический этикет и дедлайны.

5. Направления работы Студенческого медиацентра

5.1. Производственное направление (Production-лаборатория)

Направление отвечает за создание визуального продукта по запросам Студенческого совета и клубов.

Фото-отдел:

- организация и проведение фотосъемок;

- отбор, техническая и художественная обработка фотографий.

Видео-отдел:

- съёмка видеоконтента;

- полный цикл монтажа.

Отдел Графического дизайна и копирайтинга:

- разработка инфографики для соцсетей;

- создание дизайна полиграфии;

- написание текстов для публикаций, разработка заголовков, слоганов и смыслового наполнения визуальных материалов.

5.2. Координационное направление («Медиахаб»)

Направление отвечает за управление информационными потоками и синхронизацию работы всех площадок.

Задачи направления:

- поддержание актуального графика всех активностей Филиала;

- контроль времени публикаций в клубах;

- контроль соблюдения СММ-специалистами студенческих объединений брендбука и Tone of Voice Академии;

- проведение регулярных консультаций для медийщиков клубов по вопросам продвижения и работы с аудиторией.

6. Регламент взаимодействия (Порядок работы)

6.1. Порядок распределения и координации задач:

- 6.1.1. Инициатором задачи на создание контента или освещение мероприятия выступает руководитель соответствующего студенческого объединения филиала.

- 6.1.2. Все входящие запросы поступают СММ-специалисту медиацентра для первичной модерации и формирования технического задания (ТЗ).

- 6.1.3. СММ-специалист распределяет утвержденные ТЗ между руководителями профильных направлений (Фото, Видео, Графический дизайн и копирайтинг) для назначения непосредственных исполнителей.

6.2. Временные рамки подачи заявок:

- 6.2.1. Официальный срок подачи заявки на производство любого вида медиаконтента — не позднее чем за 72 часа до начала планируемого мероприятия. Заявки, поданные позже указанного срока, принимаются к рассмотрению в индивидуальном порядке при наличии свободных ресурсов медиацентра.

6.3. Приемка готовых материалов и контроль качества:

- 6.3.1. Разработанный медиаматериал считается официально готовым к публикации только после прохождения верификации.

- 6.3.2. Проверку осуществляет руководитель соответствующего направления (Фото, Видео, Графический дизайн и копирайтинг) на предмет соответствия материала исходному техническому заданию и внутренним стандартам качества медиацентра.

7. Заключительные положения

7.1. Для осуществления регулярной деятельности члены Студенческого Медиацентра руководствуются следующими документами и информационными источниками:

7.1.1. Настоящее Положение;

7.1.2. План деятельности Студенческого Медиацентра на календарные 6 месяцев;

8. Контактная информация

Контактная информация: Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 398050, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 3, e-mail: lip@ranepa.ru, тел. +7 (4742) 27-99-12.