

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета  
филиала МГУ имени М.В. Ломоносова  
в г. Севастополе

«04» *марта* 2021 года  
(протокол № *2-21*)



Председатель Ученого совета,  
директор филиала МГУ  
имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе

*[Signature]*  
О.А. Шпырко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ  
ФИЛИАЛА  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА  
В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

г. Севастополь  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный медиациентр (далее - УМЦ) Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (далее - МГУ), (Филиал МГУ в г. Севастополе) (далее – Филиал) - является структурным подразделением Филиала/

1.2. УМЦ создан путем объединения учебно-производственных подразделений Филиала - Учебного телерадиоцентра, Редакции учебной газеты и Учебно-полиграфического центра и студии фотодизайна - с целью создания интегрированной группы мультимедийных редакций и студий, обеспечивающих полный цикл генерации, агрегации и дистрибуции учебного контента в рамках подготовки профессионального журналиста по новым образовательным стандартам МГУ.

1.3. Инфраструктура УМЦ позволяет моделировать реальные процессы современного телевизионного, радиовещательного и интернет-производства, предполагает проведение практических занятий по выпуску различных форм журналистского контента (текст, фото, графика, видео, аудио).

1.4. В основу функционирования УМЦ положен актуальный принцип конвергентности информационно-коммуникационных каналов и платформ, что подразумевает использование в учебном процессе новейшего цифрового оборудования и цифровых носителей информации.

1.5. Основная задача УМЦ – предоставить студентам возможность наработки ключевых инструментальных компетенций и навыков в сфере сбора, обработки и распространения информации с использованием современных технологий и, тем самым, обеспечить выпускникам направления подготовки «Журналистика» высокие стартовые позиции для трудоустройства на рынке СМИ.

1.6. Структурно УМЦ включает три основных блока – телевизионный, радио и издательский.

1.7. Объединенная редакция УМЦ включает пять медиапроектов разных индустриальных направлений в форме студенческих объединений:

- студенческое СМИ «Масс:Штаб»: <https://sev.msu.ru/studencheskie-obedinenija/studencheskoe-smi-mass-shtab/#history>, [https://vk.com/media\\_sevmsu](https://vk.com/media_sevmsu);

- студенческий телеканал «YES-TV»: <https://sev.msu.ru/studencheskie-obedinenija/studencheskij-telekanal-yes-tv/>, <https://vk.com/yesstudenttv>;

- «Первая университетская» газета: <https://sev.msu.ru/studencheskie-obedinenija/pervaja-universitetskaja-gazeta/>, <https://pervaya.sev.msu.ru/>;

- студенческое радио «Курс.FM»: <https://sev.msu.ru/studencheskie-obedinenija/studencheskoe-radio-kurs-fm/>, [https://vk.com/kursfm\\_msu](https://vk.com/kursfm_msu);

- журнал «За мной в Крым»: <https://sev.msu.ru/studencheskie-obedinenija/zhurnal-za-mnoj-v-krym/>, [https://vk.com/za\\_mnoy\\_v\\_krym](https://vk.com/za_mnoy_v_krym).

1.8. Объединенная редакция УМЦ также содействует деятельности студенческого научного общества кафедры журналистики «ЖурФакт»: <https://vk.com/club179965183>.

1.9. УМЦ содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу, других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительность.

1.10. Общее руководство работой УМЦ возлагается на заместителя директора Филиала.

1.11. Непосредственное руководство работой УМЦ возлагается на заведующего УМЦ, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала.

1.12. Штатное расписание и размер бюджетного финансирования УМЦ утверждается Ректором МГУ по представлению руководства Филиала.

1.13. В своей деятельности УМЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о Филиале, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала и настоящим Положением.

1.14. УМЦ располагается по адресу: г. Севастополь, ул. Героев Севастополя, 7.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение проведения учебного процесса и секционной работы со студентами Филиала.

2.2. Реализация образовательных программ направления подготовки «Журналистика».

2.3. Деятельность Учебного медиацентра сопровождает циклы учебных дисциплин согласно Учебного плана подготовки бакалавров направления 42.03.02 «Журналистика» (ОС МГУ, ФГОС 3++):

Базовая часть Общепрофессиональный раздел Блок «Масс-медиа»	«Мультимедийные технологии», «Реклама и связи с общественностью», «Выпуск учебных медиа», «Творческий практикум»
Вариативная часть Профессиональный модуль «Медиакоммуникации современной журналистики»	«Типология аудиторий средств массовой информации», «Современная медиаречь», «Реклама»
Вариативная часть Профессиональный модуль «Мультимедийная журналистика»	«Интернет-журналистика», «Телевизионная журналистика», «Радиожурналистика», «Фотожурналистика», «Журналистика газет и журналов»
Вариативная часть Дисциплины по выбору студента	«Публичное выступление: средства воздействия на аудиторию и приемы организации текста», «Трансформация медиапотребления в условиях цифровизации», «Социальные медиа», «Организация работы редакции», «Организация прямого эфира»
Практики	«Учебная профессионально – ознакомительная» (1-ый год обучения)

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Взаимодействовать с кафедрой журналистики по вопросам организации и проведения учебных занятий и учебных практик со студентами.

3.2. Обеспечивать необходимые условия для проведения учебного процесса.

3.3. Обеспечивать необходимые условия для оказания платных услуг.

3.4. Разрабатывать и реализовывать календарные планы работ по направлению деятельности.

3.5. Осуществлять контроль за эффективностью использования и сохранностью помещений, технических средств и оборудования УМЦ.

3.6. Проводить в установленном порядке проверки технического состояния и безопасности эксплуатации помещений, технических средств и оборудования УМЦ.

3.7. Вносить предложения администрации Филиала, в том числе по организации труда; перспективному развитию материальной базы и принимать активное участие в ее реализации.

3.8. Участвовать в определении условий, подготовке документов и заключении договоров, необходимых для обеспечения нормального функционирования УМЦ.

3.9. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию (материалы) касающиеся деятельности УМЦ, в том числе знакомиться с проектами решений руководства Филиала касающиеся деятельности УМЦ.

3.10. Выполнять иные действия, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Филиала.

#### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА**

4.1. Штатное расписание УМЦ и размер бюджетного финансирования, утверждается Ректором МГУ по представлению руководства Филиала.

4.2. Дополнительное штатное расписание УМЦ и размер его финансирования, за счет внебюджетных средств утверждается директором Филиала.

4.3. Общее руководство работой УМЦ осуществляется заместителем директора Филиала.

4.4. Непосредственное руководство УМЦ осуществляется заведующим УМЦ.

4.5. Работу УМЦ обеспечивает штат сотрудников согласно утвержденного штатного расписания.

4.6. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности всех сотрудников УМЦ осуществляется приказом директора Филиала в пределах его полномочий в соответствии с Уставом МГУ и доверенности ректора МГУ, Положения о Филиале.

4.7. Права и обязанности заведующего УМЦ и всех его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УМЦ**

5.1 Ответственность сотрудников УМЦ устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.2. Заведующий УМЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и УМЦ задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности.

5.3. Сотрудники УМЦ, виновные в причинении ущерба, в том числе материально-технической базе УМЦ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

#### **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УМЦ**

6.1. Заведующий УМЦ обязан:

- 6.1.1. Руководить работой УМЦ в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными нормативными актами, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением.
- 6.1.2. Нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества.
- 6.1.3. Организовывать работу, направлять деятельность и повышать эффективность работы подчиненных работников.
- 6.1.4. Принимать меры по обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных условий труда.
- 6.1.5. Организовывать информирование о времени работы, нерабочих праздничных дней, иной информации связанной с деятельностью УМЦ путем ее размещения на информационном стенде УМЦ и иными способами.
- 6.1.6. Организовывать осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности, правил охраны труда.
- 6.1.7. Контролировать состояние помещений для обеспечения и проведения занятий, на соответствие санитарным и гигиеническим нормам и требованиям,
- 6.1.8. Контролировать и организовывать работу сотрудников УМЦ по обеспечению и сохранности в исправном состоянии имущества УМЦ, предотвращать поломки оборудования.
- 6.1.9. Своевременно разрабатывать необходимые для осуществления деятельности УМЦ проекты нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов.
- 6.2. Заведующий УМЦ имеет право:
- 6.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.
- 6.2.2. Проводить совещания, необходимые для реализации функций УМЦ.
- 6.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности УМЦ.
- 6.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения:
- профилю, специализации и особенностям структуры УМЦ;
  - по внедрению передового опыта в области функционирования подразделения;
  - по организации труда.
- 6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УМЦ; о поощрении сотрудников; о наложении на сотрудников дисциплинарных взысканий.
- 6.2.6. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ.
- 6.3. Заведующий УМЦ несет ответственность за:
- 6.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на УМЦ;
- 6.3.2. Соблюдение работниками УМЦ своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.3.5. Обеспечение сохранности имущества УМЦ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 6.3.6. Сохранность собственности, соблюдение дисциплины;
- 6.3.7. Разработку, внедрение и надлежащий контроль за исполнением внутренних распоряжений и указаний руководства Филиала;
- 6.3.8. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Трудовым Кодексом РФ, Должностной инструкцией, Уставом МГУ, Положением о Филиале, локальными актами Филиала и иными нормативными актами действующего законодательства РФ.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

7.1. В рамках учебного процесса занятия по практическим дисциплинам проводятся в аудиториях аппаратно-студийного блока УМЦ.

7.2. В рамках расписания занятий в УМЦ обеспечение учебного процесса оборудованием и специалистами осуществляется по сводному графику, утвержденному Учебным отделом, руководителем образовательной программы и заведующим УМЦ в начале каждого семестра.

7.3. Вне рамок расписания занятий обеспечение студентов оборудованием без привлечения специалистов УМЦ осуществляется по разовым предварительным заявкам студентов с визой преподавателя. Прием заявок производится заведующим УМЦ.

7.4. Вне рамок расписания занятий работы в аппаратной видеомонтажа, тон-студии, аппаратной радио, видеопавильоне, коворкинге УМЦ осуществляются по разовым предварительным заявкам преподавателей и только при участии сотрудников УМЦ. Прием заявок производится заведующим УМЦ.

7.5. Публикация на официальном сайте филиала МГУ в г. Севастополе всего контента, не связанного с деятельностью УМЦ, находится в ведении объединенной редакции. Пожелания удовлетворяются в меру имеющихся технических возможностей. Публикация и содержание официальной информации – в соответствии с приказом по филиалу № 154 от 01 октября 2020г. «О размещении информации на официальном сайте МГУ в г. Севастополе».

7.6. План работы УМЦ составляется заведующим УМЦ на год с учетом семестровых расписаний учебных занятий и учебных практик.

7.7. Составляющей частью плана работы УМЦ является ежемесячный календарный план научных, массовых, спортивных и других мероприятий Филиала.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УМЦ**

8.1. УМЦ содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу и других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительность.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение об УМЦ принимается решением заседания Ученого совета Филиала и утверждается председателем Ученого совета.

9.2. Изменения и дополнения в Положение об УМЦ вносятся решением заседания Ученого совета Филиала и утверждаются председателем Ученого совета.