

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

на заседании Учетного совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 9 от 28.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от 28.12. 2023 № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о медицентре

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицентре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет) учитывает требования системы менеджмента качества Университета и особенности деятельности медицентра.

1.2. Медицентр является структурным подразделением Университета.

1.3. Медицентр имеет собственное название, не является юридическим лицом.

1.4. Медицентр создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора.

1.5. Работа медицентра осуществляется в соответствии с годовыми планами.

1.6. Медицентр формируется из числа обучающихся ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.7. Преподаватели и сотрудники ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России могут выступать в качестве консультантов медицентра.

1.8. Медицентр в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Настоящим Положением.

1.9. Структура, количественный и качественный состав отдела зависят от объема и характера выполняемых работ, соответствующих уставным видам деятельности Университета.

## **2. Основная цель, задачи**

2.1. Целью деятельности медиacentра является информационная поддержка и освещение событий, организаторами и участниками которых являются обучающиеся и преподаватели ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, и представление информации на различных площадках.

2.2. Для достижения поставленной цели медицентр решает следующие задачи:

- создание условий для формирования большей сплоченности студентов и преподавателей, а также развития творческой активности студенческой молодежи;

- укрепление и развитие отношений между студенческими объединениями и структурными подразделениями Университета, а также другими различными молодежными образовательными и общественными организациями;

- представление практических результатов творческой деятельности на фестивалях и конкурсах различного уровня;

- информационная поддержка и содействие студенческим объединениям Университета в освещении их деятельности;

- установление и развитие сотрудничества со студенческими медиacentрами высших учебных заведений России с целью совместной творческой деятельности и обмена опытом;

- содействие проведению учебных и производственных практик обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

## **3. Функции**

3.1. Приобщение к корпоративной культуре Университета, содействие в развитии чувства общности внутри студенческого сообщества Университета.

3.2. Формирование условий для самореализации студентов и преподавателей в области создания медиаконтента.

3.3. Создание медиапродуктов:

- наполнение социальных сетей Университета креативным контентом (развлекательными, обучающими постами, создание различных рубрик, видео и т.д.);

- дизайн социальных сетей и мессенджеров Университета;

- организация и выполнение процессов съемки, монтажа, иных процессов, связанных с содержательным наполнением социальных сетей и мессенджеров Университета;

3.4. Информирование студенческого сообщества, сотрудников и преподавателей, представителей других сообществ посредством медиапродуктов о различных аспектах жизни университета;

3.5. Анализ поступающей негативной и позитивной информации из социальных сетей и мессенджеров о деятельности Университета для переадресации в соответствующие подразделения в целях адекватного реагирования;

3.6. Создание условий для самореализации студентов в области создания медиаконтента.

## 4. Структура

### 4.1. Руководство медиацентром:

- общее руководство деятельностью медиацентра осуществляет проректор по международным связям и медиакоммуникациям, отвечает за работу медиацентра, в т.ч. руководит медиацентром на общественных началах.

### 4.2. Работники медиацентра:

- составляют календарный план работы медиацентра;

- координируют работу различных направлений медиацентра, осуществляют текущее планирование с учетом информационной политики;

- отвечают за качество и выпуск информационных материалов медиацентра;

- представляют интересы медиацентра;

- взаимодействуют со структурными подразделениями Университета, а также со студенческими структурами и медиацентрами других вузов;

- участвуют в проведении собраний медиацентра не реже 1 раза в две недели (за исключением каникул и сессии), определяет повестку, дату и время проведения собрания;

- выносят на общее собрание участников медиацентра вопросы, касающиеся участия в партнёрских проектах, фестивалях, создания собственных медиаплощадок и другие стратегические вопросы;

- ежегодно отчитываются о проделанной работе на общем собрании перед участниками медиацентра.

### 4.3. Состав медиацентра:

- в состав медиацентра на добровольной основе может войти любой обучающийся университета, принимающий участие в проектах медиацентра или осуществляющий собственный проект в рамках работы медиацентра;

- включение обучающихся в состав действующих участников медиацентра происходит автоматически с внесением на страницу медиацентра проекта (площадки, медиапродукта), разработанного или выполненного с участием студента;

- в случае нарушения правил, установленных данным Положением, участник медиацентра может быть выведен из состава решением общего собрания действующих участников медиацентра.

#### 4.4. Действующие участники медиацентра:

- принимают участие в собраниях медиацентра;
- освещают и анонсируют события, проходящие в Университете, согласовывая снимаемый и публикуемый материал с проректором по международным связям и медиакоммуникациям;
- публикуют свои печатные, видео-, аудио- и другие материалы в социальных сетях, мессенджерах и на других информационных ресурсах.

4.5. Университет обеспечивает медиацентр помещениями и оргтехникой, при наличии таковых, для реализации поставленных целей и задач.

### **5. Права и обязанности**

5.1. Медиацентр имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- предлагать к реализации на различных уровнях студенческие социально-значимые проекты информационной направленности, темы для публикаций и съемок, идеи по развитию медиацентра;
- привлекать обучающихся Университета для участия в деятельности медиацентра;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- повышать профессиональные умения и навыки, участвуя в мероприятиях внутривузовского, городского, республиканского, всероссийского и международного уровня (конференциях, круглых столах, мастер-классах, обучающих площадках и др.).

5.2. Сотрудники медиацентра обязаны:

- освещать и анонсировать события, проводимые в Университете;
- заниматься просветительской деятельностью по отношению к зрителю/читателю/слушателю;
- информировать обучающихся о своей деятельности;
- соблюдать принципы сотрудничества при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, городскими средствами массовой информации, включая молодежные редакции;
- выпускать медиапродукт в соответствии с планом работы.

### **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, медиацентр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности медиацентра.

## 7. Организационная структура

7.1. Деятельность медицентра обеспечивается штатными сотрудниками медицентра.

7.2. Штатная численность медицентра устанавливается руководством Университета с учётом возложенных на него задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

7.3. Должностные оклады работников медицентра устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда работников.

7.4. Медицентр работает по плану, согласованному с проректором по международным связям и медиакommunikациям, и утверждённому на учебный год ректором Университета по представлению проректора.

7.5. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет проректор по международным связям и медиакommunikациям по согласованию с ректором.

7.6. Права и обязанности сотрудников медицентра регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международным  
связям и  
медиакommunikациям

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

