СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации студентов

_____/Гуртовая А.А./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____/Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано первичной профсоюзной организацией студентов протокол **№4 от 24.12.2021**
Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 28.12.2021 г. №3**
Введено приказом директора колледжа **от 29.12.2021г. № 01-06/454**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Студенческий информационный центр (далее центр) является одной из форм организации студенческого самоуправления ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» (далее - колледж).

1.2. Центр действует в структуре объединенного Студенческого совета колледжа и имеет статус подразделения.

1.3. Центр предназначен для информационного обеспечения деятельности студенческих общественных организаций, органов студенческого самоуправления и структурных подразделений колледжа.

1.4. В своей деятельности члены Студенческого информационного центра руководствуются Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об общественных объединениях», Уставом ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж», Положением о Студенческом совете самоуправлении, решениями объединенного Студенческого совета колледжа, настоящим Положением.

2. Цели и задачи центра

2.1. Цель создания Центра – информационное обеспечение деятельности студенческих общественных организаций, органов студенческого самоуправления и структурных подразделений колледжа.

2.2. Для достижения поставленной цели Центр решает следующие задачи:

- создание условий для творческой самореализации студенческой молодежи колледжа;
- разработка информационной политики на основе оперативности и доступности выпускаемой Центром информации;
- своевременное и адекватное освещение деятельности всех структурных подразделений колледжа, проводимых в его стенах акций и 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;
- обеспечение функционирования музея Истории колледжа и обновление его экспозиций;
- развитие и стимулирование студенческой активности в области реализации целей и задач Информационного центра;
- формирование с помощью средств массовой информации положительного общественного мнения о студенческих общественных организациях, органах студенческого самоуправления и колледже в целом.

3. Центр выполняет следующие функции:

- сбор, обработка, хранение и предоставление информации о студенческой жизни колледжа (создание фото и видеоархива);
- организация видеосъемки мероприятий в колледже и за его пределами;

- сотрудничество с отделом АСУ по созданию и производству видеосюжетов о работе колледжа;
- координация работы по сбору и предоставлению информации о студенческой жизни для официального сайта колледжа в отдел АСУ;
- организация, оформление, информационное наполнение и обновление информационных стендов;
- предоставление информации, освещающей события студенческой жизни, в СМИ Нерюнгринского района и РС (Я);
- проведение социологических опросов и анкетирования с целью обеспечения «обратной связи» по вопросам студенческого самоуправления один раз в семестр;
- подготовка к защите и представлению студенческих социально-значимых проектов на уровне города, района и республики.

4. Организационная структура центра

4.1. Студенческий информационный центр самостоятельно организует свою деятельность, определяет состав, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с отделениями, студенческими общественными организациями, органами студенческого самоуправления, структурными подразделениями колледжа.

4.2. Организацию и управление деятельностью Центра осуществляет педагог-руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

4.3. Руководитель Центра привлекает к работе студентов дневного отделения, взаимодействует с Культурно-эстетическим центром, научно-методическим отделом, преподавателями, заведующими отделениями и т.д. на общественных началах.

4.4. Возглавляет работу Студенческого информационного центра колледжа член Студенческого совета, избранный на общем собрании простым большинством голосов.

4.5. Центр работает на уровне колледжа, отделения и учебной группы.

4.6. На уровне отделений в Центр входят руководители пресс-центров отделений. Пресс-центры отделений состоят из представителей редколлегий учебных групп.

4.7. На уровне учебной группы функции пресс-центра выполняют члены редколлегии групп.

5. Обеспечение деятельности

Для осуществления возложенных задач и функций Центр имеет право:

- получать от структурных подразделений колледжа информацию, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;
- участвовать в выпусках информационно-справочных, просветительских и рекламных материалов о колледже;
- вносить предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности колледжа и координации работы по данному направлению в администрацию и Студенческий совет;
- самостоятельно определять пути сотрудничества с учреждениями и молодёжными организациями города, района и Республики Саха (Якутия);
- изыскивать и привлекать дополнительные ресурсы (технические, интеллектуальные, финансовые и др.) для организации своей работы.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

6.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

6.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

6.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

6.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

6.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

6.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

7. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по социально-воспитательной работе.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	подпись