

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «17» февраля 2021 г.
№48-ОВ

Положение о редакции газеты «Экономист»

1. Общие положения

1.1. Редакция газеты «Экономист» (далее «Редакция») является структурным подразделением управления по связям с общественностью и рекламе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее «Университет»), созданным для информационного обеспечения сотрудников и обучающихся Университета достоверной, оперативной информацией о мероприятиях и событиях в Университете, об актуальных вопросах и проблемах жизни обучающихся и сотрудников Университета.

1.2. Редакция создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Координацию текущей деятельности Редакцией осуществляет начальник управления по связям с общественностью и рекламе.

1.4. Редакцию возглавляет редактор, который назначается приказом ректора по представлению начальника управления по связям с общественностью и рекламе. Обязанности редактора определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Редакции утверждает ректор Университета по представлению редактора, согласованному с начальником управления по связям с общественностью и рекламе.

1.6. Работники редакции назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению редактора, согласованному с начальником управления по связям с общественностью и рекламе.

1.7. В своей деятельности Редакция руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- Уставом редакции средства массовой информации периодического печатного издания газеты «Экономист»;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника управления по связям с общественностью и рекламе.

2. Цели и задачи Редакции

2.1. Основными целями Редакции являются:

- увеличение информированности обучающихся и сотрудников Университета о деятельности структурных подразделений Университета;
- формирование общественного мнения в пользу повышения общественной значимости студенческой деятельности и Университета в целом.

2.2. В основные задачи Редакции входит:

- разработка информационной концепции газеты «Экономист» на основе внутренних (университетских) и внешних (городских, областных, региональных и федеральных) мероприятий;
- формирование информационной среды, отвечающей современным требованиям к новостным форматам изданий для обучающихся и сотрудников Университета;
- развитие и стимулирование студенческой активности, обеспечение «обратной связи» администрации и обучающихся Университета.
- создание и выпуск конкурентоспособного информационного продукта, ориентированного на внешнюю коммуникацию в образовательном пространстве Самарской области, России, в частности абитуриентов, родителей, бизнес-аудиторий и т.д.

2.3. Достижение целей и выполнение задач осуществляется посредством информационной деятельности, включающей написание и публикацию информации, адаптированной для массового читателя в газете «Экономист»:

- отчеты, анонсы и репортажи о мероприятиях, проводимых в Университете, его повседневной деятельности;
- обзоры экономической, политической и социальной жизни Самары, Самарской области, России;
- результаты социологических опросов обучающихся и сотрудников Университета о наиболее важных аспектах развития Университета, жизни обучающихся в целом;
- вспомогательная информация для повышения успеваемости обучающихся и активизации образовательного процесса;
- материалы, направленные на повышение социальной активности обучающихся, их привлечение к участию в мероприятиях и акциях профкома обучающихся, студенческого научного общества;
- материалы информационно-развлекательного характера, способствующие формированию здорового образа жизни и организации культурного отдыха и досуга;
- юмористические материалы, некоммерческие объявления;
- иные материалы, заслуживающие внимания общественности Университета.

3. Права и обязанности Редакции

3.1. Редакция имеет право:

3.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

3.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Редакции;

3.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

3.1.5. вносить предложения администрации Университета по поощрению и наложению взысканий на работников Редакции.

3.2. Редакция обязана:

3.2.1. обеспечивать информирование сотрудников и обучающихся Университета достоверной, оперативной информацией о мероприятиях и событиях в Университете, об актуальных вопросах и проблемах жизни обучающихся и сотрудников Университета;

3.2.2. внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

3.2.3. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Редакции в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

4. Материальное обеспечение Редакции

4.1. Для обеспечения деятельности за Редакцией закрепляются имущество, материальные и иные ценности, находящиеся на балансе Университета.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Редакция взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. с правовым управлением по вопросам:

- получения консультаций по правовым вопросам;
- предоставления положений, должностных инструкций, договоров на предмет их согласования;

5.2. с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- получения консультаций финансового характера;
- предоставления авансовых отчетов по окончании мероприятий; отчетов по командировкам;

5.3. с отделом капитального строительства и ремонта зданий;

- для получения через склад канцтоваров, офисной мебели и иного оборудования, и материалов;

- для предоставления заявок на закупку канцтоваров, офисной мебели и иного оборудования, и материалов.

5.4. со всеми структурными подразделениями Университета по вопросу получения информации для газеты «Экономист».

6. Ответственность

6.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Редакцией функций, предусмотренных настоящим Положением, за нарушение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, требований хранения персональных данных, нарушение правил по технике безопасности и пожарной безопасности несет редактор.

6.2. Ответственность работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления по связям с
общественностью и рекламе

_____ О.П. Пастернацкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения
уставной деятельности
университета

_____ Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

_____ О.Н. Лебедева

Начальник планово-финансового
управления

_____ Ю.В. Золотовицкая

Правовое управление

_____ О.Е. Девяткина

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

