

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»

В.Д. Рябичев

ПОЛОЖЕНИЕ

О редакции газеты
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ВЕСТНИК»

Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

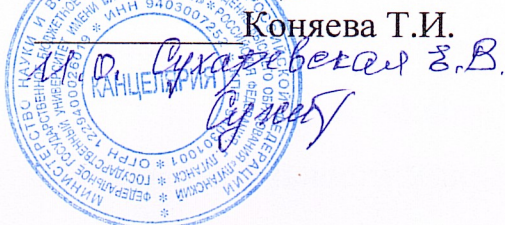
Зарегистрировано

№ 100/98

от «09» 07 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Редакции газеты «Университетский вестник» (далее – Редакция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», определяет задачи функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Редакция согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», которое осуществляет подготовку и выпуск периодического издания газеты «Университетский вестник» (далее – Газета).

1.3. Учредителем и издателем Газеты является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет).

1.4. В своей деятельности Редакция руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-І «О средствах массовой информации» (далее – Федеральный закон «О средствах массовой информации»); Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета; настоящим Положением.

1.5. Редакция осуществляет деятельность в рамках выполнения уставных задач Университета.

1.6. Редакция обладает официальными полномочиями по освещению жизни и деятельности Университета.

1.7. Редакция разрабатывает идейно-творческую концепцию, формирует информационную политику, осуществляет обработку и написание текстов для очередного номера газеты по согласованию с Центром медиа-информационной политики Университета.

1.8. Информационное и документальное обеспечение деятельности Редакции по выпуску Газеты осуществляются на основании материалов предоставленных подразделениями Университета.

1.9. Координацию деятельности Редакции осуществляет проректор по информационной политике, патриотическому воспитанию и студенческим проектам Университета (далее - курирующий проректор).

1.10. Непосредственно Редакцией руководит главный редактор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.11. Работники Редакции назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с курирующим проректором приказом ректора Университета.

1.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Редакции регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.13. Штатное расписание Редакции утверждает ректор Университета по представлению курирующего.

1.14. Численный состав Редакции формируется на основании штатного расписания. К работе в Редакции могут быть привлечены внештатные корреспонденты.

1.15. Местонахождение Редакции: Луганская Народная Республика, Городской округ город Луганск, город Луганск, кв. Молодежный, 20А.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕДАКЦИИ

2.1. Цели деятельности Редакции:

- обеспечение коллектива Университета всесторонней, достоверной и актуальной информацией о педагогической и научно-исследовательской деятельности сотрудников Университета, а также о наиболее значимых событиях в жизни Университета;
- осуществление в установленном порядке своевременного выхода Газеты.

2.2. Основные задачи Редакции:

- обеспечение актуальности публикуемой в Газете информации, ее доступности для коллектива Университета;
- развитие и стимуляция студенческой активности в области реализации целей и задач студенческого самоуправления и волонтерского движения;
- поддержка и развитие у студентов творческой инициативы и способностей в литературном творчестве и в области журналистики;
- содействие в рамках стратегии развития Университета, становлению и развитию различных научно-образовательных структур;
- регулярное и объективное освещение деятельности структурных подразделений, а также наиболее значимых событий в жизни Университета;
- публикация аналитических статей и материалов, направленных на патриотическое воспитание молодежи, повышение социальной активности студентов в жизнедеятельности Университета;
- содействие развитию информационных, культурных и иных связей Учредителя с другими социальными институтами;
- публикация вспомогательной информации в целях повышения успеваемости студентов и активизации образовательного процесса;

– публикация материалов информационно-развлекательного характера, способствующих ведению здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, организации культурного отдыха и досуга.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1 Учредитель имеет право:

- определять и изменять концепцию (включая информационную политику), название, периодичность, объём и тираж Газеты;
- размещать в Газете в указанный им срок сообщения и материалы от своего имени;
- осуществлять контроль за деятельностью Редакции;
- утверждать ежегодные отчёты Редакции.

3.2. Университет обязан обеспечить Редакцию помещением, имуществом и техническими средствами, а также финансированием, необходимым для производства и выпуска Газеты.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ РЕДАКЦИИ

4.1. Главный редактор руководит деятельностью Редакции:

- осуществляет текущее и перспективное планирование с учетом целей и задач, стоящих перед Редакцией;
- организует и контролирует деятельность сотрудников Редакции;
- обеспечивает учет рабочего времени сотрудников Редакции;
- привлекает к работе внештатных корреспондентов газеты из числа студентов и преподавателей Университета;
- подписывает и визирует документы в пределах компетенции Редакции;
- принимает окончательное решение в отношении выпуска печатного издания, руководит процессом его распространения;

— имеет право подписи макета газеты в печать.

4.2. Главный редактор несет персональную ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Редакции
- выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;
 - состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;
 - сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
 - соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - своевременное предоставление руководству Университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Редакции;
 - рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
 - результат и эффективность деятельности Редакции Газеты, за надлежащее, своевременное и качественное выполнение целей и задач, определенных настоящим Положением.

5.2. Права и обязанности сотрудников Редакции.

Сотрудники Редакции имеют право:

- запрашивать и получать от администрации и руководителей структурных подразделений Университета в установленном порядке

документы, материалы и сведения для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- присутствовать на публичных мероприятиях, проводимых в Университете;

- производить информационные записи с использованием средств аудио- и видеотехники, фотосъемки, принадлежащей Университету;

- получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих сведения, составляющие коммерческую или иную тайну;

- размещать в Газете подготовленные сообщения и материалы за своей подписью или под псевдонимом;

Сотрудники Редакции обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства;

- предоставлять в Редакцию содержательную, грамотно оформленную, достоверную и правдивую информацию;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

- руководствоваться настоящим Положением о Редакции.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РЕДАКЦИИ

5.1. Редакция взаимодействует в рамках реализации задач Редакции:

- со структурными подразделениями Университета;

- с федеральными и региональными средствами массовой информации.

6. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ГАЗЕТЫ

6.1. Газета издается за счет средств Университета.

6.2. Газета распространяется бесплатно сотрудниками Редакции среди студентов, преподавателей и сотрудников Университета.

6.3. Газета выходит не менее одного раза в месяц. Тираж и объем газеты определяется проректором по информационной политике, патриотическому воспитанию и студенческим проектам Университета.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ РЕДАКЦИИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Редакции осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и Уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации Редакции её работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Разработано:

Главный редактор Газеты
«Университетский вестник»

 Н.В. Третьякова

Согласовано:

Проректор по информационной политике,
патриотическому воспитанию
и студенческим проектам

 С.С. Коваленок

Главный бухгалтер

 Р.Г. Пятковская

Начальник юридического отдела

 В.А. Царевская

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Степанова

Прошито пронумеровано и скреплено

печатью на 8 листов

Людмила редактор Даров

и Ученые сотрудники Восточных

Людмила

« 20 »

