



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 29.06.2026

№ 1624-О

***Об утверждении Положения о Медиацентре
Департамента информационной политики
и коммуникаций ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный университет»***

В связи с изменениями в организационно-штатной структуре СКФУ и созданием Департамента информационной политики и коммуникаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 30.10.2023 г № 2690-О «Об утверждении Положения о Медиацентре ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный».

2. Утвердить Положение о Медиацентре Департамента информационной политики и коммуникаций ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Медиацентр) в новой редакции (Приложение).

3. Работникам Медиацентра руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

4. Директорам институтов /высшей школы, филиалов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений принять к сведению и руководствоваться Регламентом пользования телестудией и техникой Медиацентра.

5. Директору Департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по стратегическому развитию

В.А. Фадеев

Приложение
Утверждено приказом
от 29 июня 2026 г. № 1624-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о Медиацентре Департамента информационной политики и
коммуникаций
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Медиацентра Департамента информационной политики и коммуникаций (далее – Медиацентр) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Медиацентр осуществляет организационное и методическое руководство:

— Редакцией студенческого СМИ «СКФУмедиа» (далее – Редакция СКФУмедиа), членами которой на добровольной основе являются внештатные корреспонденты;

— Региональной площадкой Студенческого медиацентра Минобрнауки России по Ставропольскому краю;

— Редакцией «Орёл|Ставрополье», членами которой на добровольной основе являются студенты образовательных учреждений Ставропольского края.

1.3. Медиацентр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СКФУ, решениями учёного совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными актами СКФУ, Регламентом реализации информационной политики СКФУ.

1.4. Медиацентр является структурным подразделением СКФУ и может иметь в своём составе подразделения.

1.5. Медиацентр находится в непосредственном подчинении директора Департамента информационной политики и коммуникаций.

1.6. Изменения в структуру и штатное расписание Медиацентра утверждаются приказом СКФУ.

1.7. Медиацентр возглавляет руководитель Медиацентра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.8. Адрес Медиацентра: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1, ауд. № 2-122, 2-121, 2-139б.

1.9. Права, обязанности и степень ответственности работников Медиацентра устанавливаются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.10. Положение о Медиацентре, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Университета.

1.11. Для обеспечения деятельности за Медиацентром закрепляются помещения и оборудование, за эффективное использование которых несёт ответственность руководитель Медиацентра.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели Медиацентра

2.1.1. Формирование единого медиапространства Северо-Кавказского федерального университета и Ставропольского края через консолидацию студенческих медиаресурсов и создание интегрированной информационной экосистемы.

2.1.2. Реализация информационной политики СКФУ в контексте стратегических задач развития высшего образования Российской Федерации и Северо-Кавказского федерального округа.

2.1.3. Обеспечение деятельности Региональной площадки Студенческого медиацентра Минобрнауки России по Ставропольскому краю как ключевого элемента медиакоммуникаций в регионе.

2.1.4. Создание условий для профессионального становления студентов в сфере медиакоммуникаций через реализацию практико-ориентированного подхода и освоение полного цикла производства контента.

2.1.5. Обеспечение эффективной коммуникации между органами власти, университетским сообществом и молодёжью региона, включая освещение государственных программ поддержки и социально значимых инициатив.

2.1.6. Популяризация научных достижений, образовательных проектов и исследовательских инициатив СКФУ в молодёжной среде.

2.1.7. Развитие медиаактивности, медиаграмотности и профессиональных компетенций обучающихся и сотрудников Университета.

2.1.8. Обеспечение материально-технической базы для реализации инновационных проектов в области медиакоммуникаций структурными подразделениями СКФУ.

2.2. Задачи Медиацентра

2.2.1. Задачи в сфере координации и методического сопровождения

2.2.1.1. Координация деятельности студенческих медиаресурсов вузов Ставропольского края в рамках Региональной площадки.

2.2.1.2. Организационная и методическая поддержка корпоративных и студенческих медиа структурных подразделений Университета.

2.2.1.3. Координация деятельности редакции «Орёл|Ставрополье» в соответствии с Положением о Региональной площадке.

2.2.1.4. Развитие партнёрских отношений с медиацентрами образовательных организаций Российской Федерации и СКФО, молодёжными медиаорганизациями.

2.2.2. Задачи в сфере производства и распространения контента

2.2.2.1. Обеспечение деятельности редакции студенческого СМИ «СКФУмедиа» в соответствии с его Уставом

2.2.2.2. Оперативное и качественное освещение мероприятий локального, регионального, всероссийского и международного уровней.

2.2.2.3. Разработка и производство медиапродуктов, их реализация юридическим и физическим лицам на основе согласованных заявок на производство медиапродукции, а также на договорной основе.

2.2.3. Задачи в сфере образовательной и кадровой работы

2.2.3.1. Внедрение системы практико-ориентированной подготовки студентов медиаспециальностей СКФУ через их участие в реальных производственных процессах Медиацентра.

2.2.3.2. Создание условий для профессионального роста студентов в области медиа, организация производственной практики и стажировок для студентов медиаспециальностей на базе Медиацентра.

2.2.3.3. Развитие медиаактивности и медиаграмотности обучающихся и сотрудников Университета.

2.2.4. Задачи в сфере коммуникаций и информационного взаимодействия.

2.2.4.1. Организация устойчивого взаимодействия с молодёжными целевыми аудиториями, формирующими внутреннюю и внешнюю среду образовательной организации.

2.2.4.2. Взаимодействие с медиацентрами других образовательных организаций региона в целях формирования единого информационного пространства.

2.2.4.3. Развитие творческих способностей и общественной активности обучающихся, совершенствование их навыков литературной и журналистской деятельности.

3. Принципы деятельности

3.1. Законность – осуществление деятельности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, включая законодательство о средствах массовой информации, рекламе, интеллектуальной собственности и персональных данных.

3.2. Профессиональная этика – соблюдение норм журналистской этики, корпоративных стандартов СКФУ и поддержание деловой репутации Университета.

3.3. Инновационность – постоянное совершенствование технологий и форматов медиакоммуникаций, адаптация к изменениям медиапотребления.

3.4. Информационная открытость – обеспечение доступа к информации о деятельности Университета в соответствии с принципами прозрачности и доступности.

3.5. Эффективность – оптимальное использование ресурсов для достижения поставленных целей и задач Медиацентра.

3.6. Преемственность – сохранение и развитие лучших практик университетских медиа, передача профессионального опыта.

4. Функции

4.1. Координационно-аналитическая функция:

4.1.1. Координирует работу студенческих медиаресурсов вузов – участников Региональной площадки.

4.1.2. Проводит мониторинг и анализ эффективности медиакоммуникаций Университета и Региональной площадки.

4.1.3. Формирует единую информационную повестку для медиаресурсов СКФУ и студенческих медиа региона.

4.1.4. Оказывает организационную и методическую поддержку корпоративным и студенческим медиа структурных подразделений Университета.

4.1.5. Разрабатывает и внедряет систему отбора, адаптации и сопровождения медиаволонтеров, включая приём заявлений, проведение собеседований, творческих тестовых заданий и оформление Свидетельств о членстве.

4.1.6. Координирует деятельность медиаволонтеров, распределяет их по направлениям (видеооператор, монтажёр, дизайнер, райтер, контентмейкер, корреспондент, фотограф и т.п.), формирует календарные планы работы и обеспечивает выполнение производственных заданий.

4.1.7. Организует систему обучения медиаволонтеров, включая вводный инструктаж, регулярные мастер-классы, тренинги по работе с оборудованием, программным обеспечением и профессиональным стандартам.

4.1.8. Внедряет и администрирует систему мотивации медиаволонтеров (награды, благодарности, медиагранты, участие в крупных мероприятиях, рекомендации для трудоустройства).

4.1.9. Обеспечивает реализацию студенческих медиапроектов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

4.1.10. Ведёт реестр медиаволонтеров, контролирует их активность (в том числе соблюдение минимального уровня участия – не реже двух раз в месяц), принимает решения об исключении при систематическом невыполнении обязанностей.

4.1.11. Оценивает эффективность работы медиаволонтеров, готовит предложения о поощрении наиболее активных участников.

4.1.12. Обеспечивает соблюдение медиаволонтерами правил пользования техникой, правил внутреннего трудового распорядка (при нахождении на территории Университета) и норм профессиональной этики.

4.2. Производственно-техническая функция:

4.2.1. Производит мультимедийный медиаконтент (текстовый, фото-, видео-, аудио, графический) для корпоративных медиа Университета на основании распоряжений проректора по стратегическому развитию и руководителя Департамента информационной политики и коммуникаций, а также согласованных заявок в 1С на производство медиапродукции.

4.2.2. Обеспечивает эксплуатацию и развитие материально-технической базы Медиацентра, включая телестудию, оборудование для фото- и видеосъёмки, монтажные рабочие места.

4.2.3. Производит медиапродукты для юридических и физических лиц на договорной основе.

4.2.4. Оказывает методическую и технологическую помощь медиаволонтерам по вопросам производства, постобработки и монтажа медиапродуктов.

4.3. Редакционно-издательская функция:

4.3.1. Обеспечивает деятельность редакций, редакционную подготовку и выпуск материалов студенческих СМИ «СКФУмедиа» и «Орёл|Ставрополь».

4.3.2. Организует работу редколлегий и обеспечивает редакционный процесс (планирование, редактирование, корректуру, вёрстку, утверждение материалов).

4.3.3. Формирует и ведёт архив значимых медиаматериалов, созданных Медиацентром и Региональной площадкой.

4.4. Образовательно-методическая функция:

4.4.1. Организует и проводит образовательные мероприятия (школы медиаволонтёров, мастер-классы, семинары, воркшопы, интенсивы) с привлечением профильных экспертов и практиков индустрии.

4.4.2. Разрабатывает и реализует программы повышения уровня медиаграмотности и развития медиакомпетенций для обучающихся и сотрудников Университета.

4.4.3. Создает условия для внедрения системы практико-ориентированной подготовки студентов через их участие в реальных производственных процессах.

4.4.4. Организует производственную практику и стажировки для студентов медиаспециальностей на базе Медиацентра.

4.5. Организационно-коммуникационная функция:

4.5.1. Развивает партнёрские отношения с медиацентрами образовательных организаций Российской Федерации и СКФО, молодёжными медиаорганизациями.

4.5.2. Организует устойчивое взаимодействие с молодёжными целевыми аудиториями.

4.6. Ресурсно-инфраструктурная функция

4.6.1. Создает условия для реализации системы наставничества и внутренних медиагрантов.

4.6.2. Вносит предложения руководству Университета по развитию материально-технической базы для реализации инновационных медиапроектов структурными подразделениями СКФУ.

5. Организационная структура

5.1. Руководство Медиацентра

5.1.1. Медиацентр возглавляет руководитель Медиацентра, который организует и планирует его деятельность, распределяет функции между сотрудниками, осуществляет общее руководство и несёт ответственность за выполнение задач Медиацентра.

5.1.2. Руководитель Медиацентра взаимодействует с Министерством науки и высшего образования РФ, руководителями медиацентров учебных заведений, структурными подразделениями СКФУ.

5.2. Региональная площадка Студенческого медиацентра Минобрнауки России по Ставропольскому краю

5.2.1. В рамках Медиацентра действует Региональная площадка Студенческого медиацентра Минобрнауки России по Ставропольскому краю (далее – Региональная площадка).

5.2.2. Руководитель Региональной площадки координирует деятельность студенческих медиа, входящих в Региональную площадку, взаимодействует со студенческими общественными организациями и органами студенческого самоуправления СКФУ.

5.2.3. Для осуществления деятельности Региональная площадка формирует редакционный отдел, осуществляющий сопровождение информационного ресурса Региональной площадки, планирование и подготовку контента, а также организационный отдел, организующий медиасобытия в молодёжной среде Ставропольского края, включая проведение обучающих мероприятий, конкурсов и выставок. Порядок работы и состав отделов формируется руководителями отделов и утверждается руководителем Региональной площадки.

6. Права и обязанности работников Медиацентра

6.1. Права работников:

6.1.1. На доступ в помещения Университета для проведения фото- и видеосъёмки.

6.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений СКФУ информацию и материалы, необходимые для выполнения задач, входящих в компетенцию Медиацентра.

6.1.3. Осуществлять фото- и видеосъёмку в помещениях Университета.

6.1.4. Использовать необходимое оборудование при условии соблюдения правил эксплуатации помещений и требований безопасности.

6.1.5. Участвовать в совещаниях при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Медиацентра.

6.1.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Медиацентра, развитию студенческих медиапроектов и оптимизации рабочих процессов.

6.1.7. Участвовать в мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, мастер-классах) для повышения профессиональной квалификации.

6.1.8. Получать доступ к информации и документам, необходимым для выполнения должностных обязанностей.

6.1.9. Обращаться к руководству Медиацентра и Университета по вопросам организации рабочих условий и решения производственных задач.

6.1.10. Осуществлять перемещение материальных ценностей, принадлежащих СКФУ, для выполнения производственного задания руководства.

6.2. Права руководителя Медиацентра:

6.2.1. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения работниками Медиацентра, и осуществлять контроль их выполнения.

6.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции.

6.2.3. Вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности Медиацентра, в том числе по оптимизации организационной структуры, штатного расписания, условий труда и материально-технического обеспечения.

6.2.4. Участвовать в работе совещаний и конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Медиацентра.

6.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Медиацентр.

6.2.6. Вносить предложения о поощрении работников Медиацентра или применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.2.7. Представлять интересы Медиацентра во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам, связанным с его деятельностью, по поручению руководства Университета.

6.2.8. Осуществлять иные права в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Обязанности работников Медиацентра:

6.3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты СКФУ, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3.3. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

6.3.4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.3.5. Систематически повышать профессиональную квалификацию и совершенствовать качество выполняемой работы.

6.3.6. Бережно обращаться с полученным оборудованием, соблюдать инструкции по эксплуатации и требования техники безопасности и соблюдать Регламент пользования фото- и видеостудией Медиацентра СКФУ (Приложение №1).

6.4. Ответственность работников Медиацентра:

6.4.1. Работники Медиацентра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- нарушение законодательства Российской Федерации, совершенное в процессе профессиональной деятельности;

- разглашение конфиденциальной информации и персональных данных;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- причинение материального ущерба имуществу СКФУ.

6.4.2. Руководитель Медиацентра несёт ответственность за:

- общие результаты деятельности Медиацентра и выполнение возложенных на него задач и функций;

- организацию работы Медиацентра в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СКФУ;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Медиацентра.

7. Права, обязанности и ответственность медиаволонтеров СКФУ

7.1. Медиаволонтером Медиацентра на добровольной основе может стать любой обучающийся Университета (далее – медиаволонтер), заполнивший индивидуальное заявление на вступление, успешно прошедший собеседование и выполнивший творческие тестовые задания в зависимости от выбранного направления деятельности (фото-, видеосъемка, дизайн и пр.).

7.2. Приём в состав медиаволонтеров осуществляется на добровольной основе из числа обучающихся Университета в соответствии с Порядком приёма, учёта и исключения медиаволонтеров (Приложение №2).

7.3. Медиаволонтеры обязаны соблюдать настоящее Положение, выполнять поручения наставников Медиацентра и его руководителя, посещать собрания, отчитываться о результатах работы.

7.4. Медиаволонтеры, имеющие действующее Свидетельство о членстве в Медиацентре (Приложение № 4), вправе:

- использовать закреплённое за Медиацентром фото-, видео- и звукозаписывающее оборудование, компьютерную технику и иные материальные ценности для выполнения производственных заданий руководителя Медиацентра или его заместителей;

- осуществлять вынос указанного оборудования за пределы телестудии и помещений Медиацентра для проведения съёмок на территории Университета и на внешних объектах при наличии письменного разрешения руководителя Медиацентра;

- получать оборудование во временное пользование под подпись в журнале учёта выдачи техники или по акту приёма-передачи;

- публиковать материалы в студенческих СМИ «СКФУмедиа» и «Орёл|Ставрополье» после одобрения редакционными коллегиями;

- участвовать в конкурсе на реализацию студенческих медиапроектов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- осуществлять перемещение материальных ценностей, принадлежащих СКФУ, для выполнения производственного задания руководства ДИПиК и Медиацентра.

7.5. Медиаволонтеры СКФУ обязаны:

- бережно обращаться с полученным оборудованием, соблюдать инструкции по эксплуатации и требования техники безопасности и соблюдать Регламент пользования фото- и видеостудией Медиацентра СКФУ (Приложение №1);

- незамедлительно сообщать руководителю Медиацентра или ответственному лицу о выявленных неисправностях, поломках или утере оборудования;

- возместить стоимость ремонта или полную стоимость утраченного (пришедшего в негодность по его вине) оборудования в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

- вернуть оборудование в установленный срок в исправном состоянии.

8. Интеллектуальная собственность и права на контент

8.1. Все материалы, созданные в рамках деятельности Медиацентра и Редакций «СКФУмедиа» и «Орёл|Ставрополье», являются объектами интеллектуальной собственности.

8.2. Порядок распоряжения правами:

- для штатных сотрудников – контент является служебным произведением. Исключительные права принадлежат СКФУ в соответствии со ст. 1295 ГК РФ;

- для медиаволонтеров – передача прав осуществляется через публичную оферту, акцептуемую подачей Заявления-акцепта о вступлении в Медиацентр ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» о вступлении (Приложение № 3).

8.3. С момента акцепта СКФУ приобретает исключительные права на использование произведений, созданных в рамках деятельности Медиацентра.

8.4. Свидетельство о членстве в составе медиаволонтеров Медиацентра СКФУ (Приложение №3) подтверждает статус участника Медиацентра и факт акцепта оферты.

8.5. Авторы сохраняют личные неимущественные права в соответствии со ст. 1228 ГК РФ.

8.6. Использование контента третьими лицами допускается только с согласия Университета.

8.7. Участники Медиацентра несут ответственность за нарушение авторских прав третьих лиц.

8.8. СКФУ вправе удалять контент, нарушающий законодательство или репутацию Университета.

9. Финансовое обеспечение деятельности

9.1. Фонд оплаты труда Медиацентра формируется за счёт средств СКФУ и средств от приносящей доход деятельности.

9.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Медиацентра производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом СКФУ на финансовый год.

9.3. Медиацентр может оказывать платные услуги, предусмотренные Уставом университета, в рамках своих функций. Средства от оказания платных услуг, полученные на лицевой (банковский) счёт Университета, расходуются подразделением в порядке, установленном локальными нормативными актами СКФУ.

10. Прекращение деятельности Медиацентра

10.1. Прекращение деятельности Медиацентра (реорганизация или ликвидация) производится на основании приказа ректора СКФУ.

10.2. При прекращении деятельности Медиацентра трудовые отношения с работниками регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Имущество, документация (включая архив медиаматериалов) и финансовые активы Медиацентра подлежат передаче в установленном порядке в Департамент информационной политики и коммуникаций СКФУ.

РЕГЛАМЕНТ **пользования телестудией и техникой Медиацентра СКФУ**

1. Общие положения

1.1. Адрес местоположения телестудии Медиацентра: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 2, корпус 2, 1 этаж, ауд. 121.

1.2. Телестудия Медиацентра СКФУ предназначена для создания профессионального медиаконтента в рамках учебной, научной и творческой деятельности университета.

2. Порядок бронирования и доступа

2.1. Доступ к телестудии Медиацентра без предварительной записи имеют сотрудники Медиацентра.

2.2. Бронирование осуществляется специалистом Медиацентра после подачи электронной заявки через онлайн-сервис бронирования по ссылке: <https://ncfu.ru/university/media/telestudiya/telestudiya-book/> не менее чем за 8 рабочих часов до планируемой съёмки.

2.3. После получения заявки специалист Медиацентра связывается с заявителем для уточнения необходимого времени и технического оснащения, после чего бронирует телестудию.

2.4. В случае конфликта интересов приоритет отдаётся мероприятиям, связанным с официальной деятельностью СКФУ (интервью с ректором, университетские события и т.д.), образовательным мероприятиям Высшей школы креативных индустрий и проектам Департамента информационной политики и коммуникаций.

2.5. В случае отмены записи по инициативе заявителя бронь должна быть отменена не менее чем за 4 рабочих часа. В случае неоднократного нарушения правила отмены более двух раз за 3 месяца Медиацентр вправе отказать заявителю в бронировании.

2.6. Внеплановое использование студии не должно препятствовать заранее забронированным мероприятиям.

3. Правила работы в студии

3.1. При первом посещении до начала съёмки пользователь обязан пройти инструктаж по технике безопасности и ознакомиться с правилами использования техники Медиацентра. Пользователь проходит повторный инструктаж не реже одного раза в календарный год.

3.2. Во время съёмки запрещается:

- приносить еду и напитки в рабочую зону;
- самостоятельно перенастраивать оборудование без участия специалистов (инженеров) Медиацентра.

3.3. Во время съёмки и пользования помещением пользователь обязан:

- соблюдать тишину, если в телестудии идёт запись;
- экономно расходовать расходные материалы (фоны, батареи и т.д.);

— после съёмки вернуть оборудование в исходное состояние, убрать мусор и личные вещи, расставить стулья.

3.4. Пользователь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, не загромождать проходы, не использовать открытый огонь, выполнять инструкции работников Медиацентра.

3.5. В помещениях запрещено курение и появление в алкогольном/наркотическом опьянении.

4. Правила пользования техникой Медиацентра СКФУ

4.1. Общие положения

4.1.1. Техника Медиацентра (фото- и видеооборудование, микрофоны, осветительные приборы, ПК для монтажа и др.) предназначена для создания контента в рамках деятельности Университета.

4.1.2. Пользователи обязаны бережно обращаться с оборудованием и соблюдать настоящие правила.

4.1.3. Специалисты Медиацентра вправе отказать заявителю в выдаче техники в аренду с указанием причины.

4.2. Пользоваться техникой Медиацентра и брать её в аренду для исполнения задач информационной политики СКФУ имеют право:

— штатные сотрудники Медиацентра и Департамента информационной политики и коммуникаций;

— руководители медиапроектов, утверждённых приказом ректора, прошедшие инструктаж по пользованию техникой;

— преподаватели Высшей школы креативных индустрий, прошедшие инструктаж по пользованию техникой;

— медиаволонтеры, имеющие действующее Свидетельство о членстве в Медиацентре СКФУ (Приложение № 4), прошедшие инструктаж по пользованию техникой.

4.3. Оборудование выдаётся после подписания акта передачи и проведения инструктажа (для первого использования).

4.4. Максимальный срок аренды оборудования – 1 рабочий день. Для продления требуется согласование руководителя Медиацентра.

4.5. Выдача оборудования осуществляется в рабочие дни с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

4.6. При аренде техники запрещается:

— передавать технику третьим лицам;

— самостоятельно ремонтировать или разбирать оборудование;

— использовать технику вне помещений СКФУ без разрешения;

— оставлять технику без присмотра в общедоступных местах.

4.7. Порядок выноса оборудования за пределы помещений СКФУ

4.7.1. Вынос оборудования (фото-, видео-, звукозаписывающей техники, осветительных приборов, компьютерной техники и иных материальных ценностей) за пределы телестудии и помещений Медиацентра для использования вне территории СКФУ допускается только при наличии письменного разрешения руководителя Медиацентра.

4.7.2. Для получения разрешения пользователь не позднее чем за 8 рабочих часов до планируемого выноса подаёт на имя руководителя Медиацентра заявку в свободной форме, в которой указывает:

— перечень оборудования (наименование, инвентарные номера при наличии);

— цель и место использования;

— дату и время выноса и возврата;

— ответственное лицо (пользователь, получающий оборудование).

4.7.3. Разрешение оформляется в виде визы руководителя Медиацентра на заявке.

4.7.4. В случае если оборудование передаётся медиаволонтеру, дополнительно требуется наличие действующего Свидетельства о членстве в Медиацентре (Приложение № 3).

4.7.5. Вынос без оформленного разрешения запрещается и рассматривается как несанкционированное перемещение материальных ценностей.

4.7.6. По окончании использования оборудование возвращается ответственному лицу Медиацентра в исправном состоянии. При возврате составляется акт приёма-передачи с отметкой об отсутствии повреждений.

4.8. Возврат оборудования

4.8.1. При сдаче оборудования составляется акт приёмки.

4.8.2. В случае порчи имущества Медиацентра пользователь отвечает в рамках Гражданского кодекса РФ и обязан подписать составленный специалистами Акт о порче оборудования.

Порядок приёма, учёта и исключения медиаволонтёров

1. Вступление в Медиацентр СКФУ

1.1. Медиаволонтёром Медиацентра на добровольной основе может стать любой обучающийся Университета (далее – медиаволонтёр), заполнивший индивидуальное заявление на вступление, успешно прошедший собеседование и выполнивший творческие тестовые задания в зависимости от выбранного направления деятельности (фото-, видеосъёмка, дизайн и пр.).

1.2. Приём в состав медиаволонтёров осуществляется на добровольной основе из числа обучающихся Университета в соответствии с Порядком приёма, учёта и исключения медиаволонтёров (Приложение №2) Медиацентра Заявление-акцепт (Приложение № 2) с указанием выбранного основного и (при желании) вторичного направления деятельности.

1.3. Заявление подаётся лично в Медиацентр. Датой подачи считается день фактического получения заявления. К заявлению прилагаются документы, свидетельствующие о выполнении тестовых заданий.

1.4. Руководитель Медиацентра организует коллегиальное рассмотрение заявления и принятие решения о включении соискателя в состав Медиацентра и выдачи Свидетельства на совещании медиацентра не менее чем 1 раз в 3 месяца.

1.5. По итогам совещания руководитель Медиацентра принимает одно из следующих решений:

- о принятии кандидата в состав медиаволонтёров;
- об отказе в приёме (с указанием причины: несоответствие базовым требованиям, невыполнение тестового задания, отсутствие мест в квоте и т.п.).

1.6. В случае принятия положительного решения на кандидата оформляется Свидетельство о членстве в Медиацентре СКФУ (Приложение № 3). Свидетельство подписывается руководителем Медиацентра и выдаётся кандидату лично под роспись.

1.7. Свидетельство о членстве в Медиацентре СКФУ выдается сроком до конца текущего учебного года (до 31 мая).

1.8. Сведения о принятых медиаволонтёрах вносятся в реестр медиаволонтёров Медиацентра, который ведётся руководителем Медиацентра или уполномоченным сотрудником в электронном виде размещается на сайте СКФУ: <https://mediacenter.ncfu.ru/dokumenty/>. Реестр содержит:

- фамилию, имя, отчество;
 - контактный телефон, адрес электронной почты;
 - факультет, курс, группу;
 - выбранные направления деятельности;
 - дату выдачи Свидетельства о членстве в Медиацентре СКФУ и его номер (при наличии);
 - отметки об активности (участие в проектах, выполненные задания).
- 1.9. Членство в составе медиаволонтёров прекращается в следующих случаях:
- истечения срока действия Свидетельства о членстве в Медиацентре СКФУ;
 - по личному заявлению медиаволонтёра;
 - в связи с завершением обучения в Университете (отчисление или выпуск);

— за систематическое (более двух месяцев подряд) невыполнение минимального уровня участия (создание медиапродуктов не реже двух раз в месяц) без уважительной причины;

— за грубое нарушение правил пользования техникой, повлекшее порчу или утрату оборудования;

— за неоднократное (два и более раза в течение календарного года) нарушение настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка (при нахождении на территории Университета), норм профессиональной этики или законодательства Российской Федерации.

1.10. Решение об исключении принимается руководителем Медиацентра на основании служебной записки сотрудника Медиацентра.

1.11. При исключении медиаволонтер обязан вернуть Свидетельство в Медиацентр. В случае невозврата Свидетельство аннулируется распоряжением руководителя Медиацентра.

1.12. Повторное вступление в состав медиаволонтеров после исключения (за исключением случаев завершения обучения) допускается не ранее чем через 6 (шесть) месяцев и только при условии устранения причин, послуживших основанием для исключения.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АКЦЕПТ (публичная оферта)
о вступлении в Медиацентр ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет»**

Я, _____,
контактный телефон: _____, факультет _____,
специальность _____, группа _____,
настоящим заявляю о своём желании вступить в Медиацентр СКФУ в качестве
медиаволонтера по направлению _____.

Акцепт оферты:

1. Настоящим я безоговорочно и полностью принимаю (акцептую) условия публичной оферты о передаче исключительных прав на произведения, созданные мной в рамках деятельности Медиацентра СКФУ на весь срок действия исключительных прав на произведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящим я безоговорочно и полностью даю согласие на использование моего изображения, созданного в рамках деятельности Медиацентра СКФУ.

3. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с Положением о Медиацентре СКФУ (в редакции от «__» _____ 20 г.) и принимаю все условия передачи исключительных прав.

4. Я осознаю, что сохраняю право указывать своё авторство при использовании материалов, размещать контент в личных портфолио и некоммерческих проектах, участвовать в конкурсах и фестивалях с указанием авторства.

5. Я подтверждаю, что несу ответственность за нарушение авторских прав третьих лиц при создании произведений.

6. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Регламентом пользования телестудией и техникой Медиацентра СКФУ, обязуюсь исполнять его и бережно относиться к полученной технике, соблюдать инструкции по эксплуатации, не допускать её повреждения, утраты или использования не по назначению. В случае причинения ущерба имуществу Медиацентра по моей вине (в том числе поломки, утраты, порчи) обязуюсь возместить стоимость ремонта или полную стоимость оборудования в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с **Порядком приёма, учёта и исключения медиаволонтеров и обязуюсь исполнять его.**

8. Обязуюсь незамедлительно сообщать руководителю Медиацентра о любых неисправностях, выявленных в процессе использования техники.

Согласие на обработку персональных данных:

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставленных в настоящем заявлении, в целях оформления моего участия в деятельности Медиацентра СКФУ, ведения учёта участников и использования созданных мной произведений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь незамедлительно уведомлять Медиацентр СКФУ об изменении моих персональных данных.

С Положением о Медиацентре СКФУ ознакомлен(а).

С условиями публичной оферты о передаче исключительных прав согласен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ /ФИО/

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о членстве в Медиацентре СКФУ**

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, группа)

в том, что он(а) с «____» _____ 2026 г. принят(а) в Медиацентр ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в качестве: **медиаволонтера Медиацентра СКФУ.**

Настоящее Свидетельство подтверждает:

1. Статус Медиаволонтера СКФУ.
2. Факт принятия публичной оферты при вступлении в Медиацентр СКФУ.
3. Обязанность соблюдать редакционную политику, правила и регламенты

Медиацентра СКФУ.

Свидетельство действительно с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в реестре членов Медиацентра: № _____
Дата внесения в реестр: «____» _____ 20__ г.

Руководитель Медиацентра _____ /ФИО/

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Условия действия Свидетельства:

Настоящее Свидетельство удостоверяет факт принятия и акцепта публичной оферты, содержащейся в Положении о Медиацентре СКФУ.

Свидетельство подлежит возврату при прекращении членства в Медиацентре.

Права медиаволонтера СКФУ (в соответствии с приказом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» № __ от «__» _____ 20__ г.):

— использовать закрепленное за Медиацентром фото-, видео- и звукозаписывающее оборудование, компьютерную технику и иные материальные ценности для выполнения производственных заданий руководителя Медиацентра или его заместителей;

— осуществлять вынос указанного оборудования за пределы телестудии и помещений Медиацентра для проведения съёмок на территории Университета и на внешних объектах при наличии письменного разрешения руководителя Медиацентра;

— получать оборудование во временное пользование под подпись в журнале учёта выдачи техники или по акту приёма-передачи;

— публиковать материалы в студенческих СМИ «СКФУмедиа» и «Орёл|Ставрополье» после одобрения редакционными коллегиями;

— участвовать в конкурсе на реализацию студенческих медиапроектов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

— осуществлять перемещение материальных ценностей, принадлежащих СКФУ, для выполнения производственного задания руководства ДИПиК и Медиацентра.