**ПРОЕКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство образования и науки**  **Российской федерации**  **«Казанский**  **(Приволжский) федеральный университет»**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **г. Казань** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Ректор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.Р. Гафуров**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  МП |

РЕКОМЕНДОВАНО

решением Ученого совета Института журналистики и социологии ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«\_\_\_» 2012 г., Протокол №:

ПРИНЯТО

решением Ученого совета ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Протокол № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о лаборатории «Учебная газета»**

**федерального государственного автономного образовательного**

**учреждения высшего профессионального образования**

**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности лаборатории «Учебная газета», являющегося структурным подразделением кафедры журналистики и Института социально-философских наук и массовых коммуникаций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. Лаборатория «Учебная газета» (далее – лаборатория) относится к категории учебно-производственных подразделений Казанского (Приволжского) федерального университета и осуществляет учебно-производственную, научно-исследовательскую деятельность, методическую, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися.

1.3. Лаборатория входит в состав кафедры журналистики Института социально-философских наук и массовых коммуникаций КФУ (далее – Институт). Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью лаборатории осуществляет директор института.

1.4. Полное официальное наименование: лаборатория «Учебная газета» кафедры журналистики Казанского (Приволжского) федерального университета.

1.5. Лаборатория создана для организации непрерывной учебно-редакционной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки «Периодическая печать».

1.6. Учебно-производственная лаборатория по подготовке студенческого периодического издания в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе Законом РФ «Об образовании» и Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, актами Федерального агентства по образованию, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора Института массовых коммуникаций и социальных наук и заведующего кафедрой журналистики, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.7. Лаборатория имеет круглую негербовую печать, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику.

1.8. Почтовый адрес лаборатории: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Профессора Нужина, д. 1/37.

Место нахождения лаборатории: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420111, г. Казань, ул. Профессора Нужина, д. 1/37, каб. 122.

**2. Назначение лаборатории**

2.1. Лаборатория в Институте социально-философских наук и массовых коммуникаций КФУ осуществляет учебно-практическую, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, внеучебную, методическую и консультационную виды деятельности в пределах задач и функций лаборатории, а также компетенций и должностных обязанностей ее сотрудников. Лаборатория функционирует полный год без перерыва на летние и зимние каникулы.

**3. Задачи лаборатории**

3.1. Деятельность лаборатории направлена на осуществление следующих задач:

* учебное обеспечение и организационно-консультационное и сопровождение учебных дисциплин по специальности «Журналистика» (направление обучения «Периодическая печать») в области новых медиа;
* практическая реализация журналистских навыков студентов: подготовка и публикация материалов на сайте лаборатории «Казанская Стужурка»
* прохождение студентами семестровой, учебно-ознакомительной и производственной практики на базе лаборатории (сайт «Казанская Стужурка»)
* организация различных тематических кружков по профилю деятельности лаборатории, а также регулярных встреч с известными в Казани и Республике Татарстан журналистами; организация мероприятий, направленных на подготовку начинающего журналиста как компетентной и конкурентоспособной личности в области новых медиа;
* обеспечение возможности повышения квалификации в области новых медиа для редакторов и журналистов региональных СМИ;
* содействие модернизации технологий учебно-производственной практики студентов в области освоения журналистских специальностей;
* поддержка научно-исследовательской работы студентов в области новых медиа.

**4. Функции лаборатории**

4.1. В области учебно-производственной, образовательной и педагогической деятельности на лабораторию возлагается выполнение следующих функций:

4.1.1. Организация практической деятельности среди студентов 1-3 курсов отделения журналистики, обучаемых по направлению подготовки «Периодическая печать», по таким дисциплинам, как: СМИ РТ: Мастерство журналиста; Основы журналистики; Техника и технологии СМИ; Выпуск учебной газеты: Жанры периодической печати; Фотодело; Интернет-журналистика; Логические основы организации текста; Творческие студии; Логические основы организации текста.

4.1.2. Практическая реализация полученных студентами знаний в подготовке студенческого учебного Интернет-издания «Казанская стужурка»

4.1.3. Организация экскурсий в редакции городских и республиканских СМИ с целью ознакомления с их деятельностью, организации работы в той или иной редакции, личных знакомств с журналистами;

4.1.4. Обеспечение возможности и создание условий для того, чтобы каждый студент во время учебно-произодственной практики в лаборатории (1-3 курс) мог побывать в разных учебных ролях: корреспондента, фотокорреспондента и других.

4.1.5. Приглашение на занятия в лаборатории известных в г. Казани и республике журналистов с целями: а) проведения мастер-классов по разным видам деятельности СМИ; б) рецензирования подготовленных в лаборатории студенческих работ;

4.1.6. Налаживание связей с научными учреждениями и организациями разного уровня в целях обобщения и распространения передового опыта по профилю деятельности лаборатории и оказания им научно-методических услуг;

4.1.7. Учебно-методическое обеспечение учебных курсов в области создания и обработки материала: Microsoft Word, Adobe Lightroom;

4.1.8. Обеспечение семестровых учебной и производственной практик,

4.1.9. руководство курсовыми и квалификационными работами по направлению деятельности лаборатории.

**5. Организационная структура лаборатории**

5.1. Лаборатория объединяет в своем составе две штатные единицы: заведующий лабораторией из числа работников отделения журналистики Института социально-философских наук и массовых коммуникаций и лаборанта.

5.2. Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, избираемый на заседании кафедры журналистики путем голосования сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

5.3. Все сотрудники лаборатории пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Казанского (Приволжского) федерального университета и Положением об Институте массовых коммуникаций и социальных наук.

Обязанности сотрудников лаборатории определены в Уставе Казанского (Приволжского) федерального университета, в Положении об Институте массовых коммуникаций и социальных наук, иных локальных актах КФУ, приказах и распоряжениях ректора, в должностных инструкциях.

5.4. Штатное расписание лаборатории утверждается ректором КФУ по представлению директора Института массовых коммуникаций и социальных наук.

**6. Управление лабораторией**

6.1. Деятельностью учебно-производственной лаборатории по формированию компетенций студентов направления «Периодическая печать» в работе по созданию контента учебной газеты руководит заведующий лабораторией – специалист по ее учебно-производственному профилю, который несет полную ответственность за ее функционирование.

В период отсутствия заведующего его замещает по его представлению один из сотрудников лаборатории, на которого приказом директора Института возлагается исполнение обязанностей заведующего лабораторией.

6.2. Вопросы учебной, методической и внеучебной работы лаборатории обсуждаются на заседаниях кафедры журналистики.

Решение по лаборатории считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании членов кафедры.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам в голосовании вместе с членами кафедры участвуют штатные сотрудники лаборатории.

Решение по лаборатории оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой.

Деятельность лаборатории планируется на каждый учебный год.

6.3. Заведующий лабораторией:

6.4.1. Подготавливает и проводит заседания лаборатории со студентами и аспирантами отделения журналистики, обучающихся по направлению подготовки «Периодическая печать», «Новые медиа»

6.4.2. Организует, контролирует и обеспечивает качество проводимых учебно-практических и научно-исследовательских процессов лаборатории.

6.4.3. Планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную деятельность в рамках работы со студентами;

6.4.4. Является главным редактором издания «Казанская Стужурка»; организует творческий процесс функционирования учебного сайта.

6.4.5. Вносит предложения на заседание лаборатории и Ученого совета Института по досрочному расторжению трудового договора с сотрудниками лаборатории в случае нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового Кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка КФУ;

6.4.6. Представляет интересы лаборатории в деканате, на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

6.4.7. Проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о проведении научно-исследовательских работ и прикладных разработок;

6.4.8. Представляет в деканат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе лаборатории по установленным формам;

6.4.9. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

* приказов и распоряжений ректора (проректора), директора Института;
* всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре;
* действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками лаборатории.

6.4.10. По согласованию с заведующим кафедрой журналистики и директором Института осуществляет подбор кадров лаборатории, контролирует и обеспечивает своевременное представление необходимых документов для оформления сотрудников;

6.4.11. Обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы;

6.4.12. Осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации в лаборатории.

6.5. По истечении срока избрания заведующий лабораторией отчитывается перед лабораторией и Ученым советом Института.

6.6. Заведующий лаборатории может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом (ст. 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ, ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Института массовых коммуникаций и социальных наук КФУ, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

6.7. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

* несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на лабораторию задач;
* несоблюдение действующего законодательства;
* ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества кафедры;
* нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых лаборатории;
* несвоевременное повышение квалификации специалистов, неэффективное ис­пользование штатов;
* несоблюдение работниками лаборатории Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;
* несоблюдение правил эксплуатации помещений и обору­дования;
* невыполнение санитарно-гигиенических требований и соблюдение противоэпиде­мических мероприятий;
* ненадлежащее состояние рабочих мест и закрепленных за работниками лаборатории помещений;
* невыполнение своих прямых обязанностей, перечисленных в настоящем Положе­нии.

6.8. Права, обязанности и ответственность работников лаборатории вытекают из совокупности задач их деятельности.

6.9. Полномочия, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников лаборатории определяются должностными инструкциями, трудовыми до­говорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ, приказами рек­тора КФУ и распоряжениями директора Института.

6.10. Работники лаборатории несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

6.11. Штатное расписание лаборатории утверждается ректором КФУ на основании представления заведующего лабораторией в установленном порядке.

**7. Права заведующего лабораторией**

7.1. Заведующий лабораторией имеет право:

* в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы инфор­мацию и документы от подразделений КФУ;
* принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности лаборатории, в том числе представлять интересы лаборатории в деканате, на Ученом совете Института, в ректорате, в других подразделениях КФУ.
* издавать распоряжения, касающиеся организации работы лаборатории в рамках настоящего Положения;
* вносить на рассмотрение заведующего кафедрой журналистики и директора Института социально-философских наук и массовых коммуникаций представление о приеме, переводе, увольнении работников лаборатории, об установлении работникам лаборатории доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством;
* вносить заведующему кафедрой журналистики и директору Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников лаборатории, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
* разрабатывать предложения по совершенствованию работы лаборатории, ее финансового и кадрового обеспечения;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от сотрудников лаборатории:

* выполнения локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности сотрудников лаборатории, нарушающих данные нормативные акты;
* выполнения распоряжений директора Института, заведующего кафедрой журналистики и заведующего лабораторией, направленных на выполнение заведующим и сотрудниками лаборатории их обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2. Распоряжения заведующего лабораторией обязательны для всех сотрудников лаборатории.

**8. Обязанности заведующего лабораторией**

8.1. Заведующий лабораторией обязан:

* обеспечивать руководство всей деятельностью лаборатории и эффективное ис­пользование ее ресурсов;
* руководить формированием годовых и перспективных планов работы лаборатории, нести персональную ответственность за их реализацию;
* ежегодно отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры журналистики;
* своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности лаборатории;
* регулировать производственные отношения между работниками лаборатории;
* в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров лаборатории, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ;
* разрабатывать должностные инструкции на сотрудников лаборатории и представлять их на утверждение в установленном порядке;
* создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников лаборатории;
* готовить представления о поощрении сотрудников лаборатории в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах в Казанском (Приволжском) федеральном университете»;
* готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за лабораторией;
* эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ве­дение лаборатории материально-техническую базу;
* своевременно внедрять в практику работы лаборатории передовые формы и методы организации труда, научной и учебной деятельности;
* организовывать:

труд работников лаборатории в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

ведение отчетности.

**9. Взаимодействие с другими подразделениями**

9. Лаборатория взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности лаборатории, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на лабораторию.

**10. Внесение изменений в Положение**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заведующим лабораторией.

**11. Рассылка положения**

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документального и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

11.2. Настоящее Положение размещается на веб-портале КФУ.

**12. Регистрация и хранение положения**

12.1.Положение о лаборатории регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера лаборатории.

**13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

13.1. Лаборатория создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора журналистики Института социально-философских наук и массовых коммуникаций КФУ в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Юридического управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  (подпись) | СОГЛАСОВАНО  Проректор по административной работе - руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Н. Хашов  (подпись) |