



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г.Муроме Владимирской области

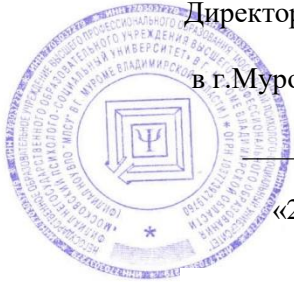
УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»

в г.Муроме Владимирской области


О.А.Осокина

«28»_августа_2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О «СТУДЕНЧЕСКОЙ ГАЗЕТЕ»

**Филиала образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования**

«Московского психолого-социального университета»

в городе Муроме Владимирской области

1. Общие положения

1.1. «Студенческая газета» - печатный орган, который освещает все стороны жизнедеятельности филиала, сферу деятельности студентов и преподавателей.

1.2. «Студенческая газета» выходит один раз в квартал в течение учебного года. Дополнительные выпуски носят название «Спецвыпуск» и не могут быть объединены с очередным номером в единую газету.

1.3. Редколлегия газеты в своей деятельности руководствуется Положением о «Студенческой газете».

1.4. Ответственность за содержание газеты несет каждый автор, представляющий публикацию.

2. Основные цели

2.1. Информирование о важнейших и текущих событиях филиала.

2.2. Сохранение традиций и создание летописи филиала.

2.3. Развитие творческих способностей и формирование активной позиции студентов.

2.4. Повышение интереса студентов к делам и проблемам филиала.

3. Структура объединения

3.1. В редакционную коллегию входят: куратор проекта, в лице заместитель директора по воспитательной работе, а также редактор, корректор, технический редактор, корреспонденты из числа студентов филиала.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе, анализирует и контролирует работу газеты, разрабатывает концепцию газеты, утверждает сигнальный экземпляр номера для очередного тиража газеты, имеет право отклонить материал, нарушающий нормы нравственности, положения внутренних нормативных документов филиала, законодательства РФ.

3.3. Редактор газеты решает текущие вопросы, осуществляет общее руководство, несет ответственность за подготовку материалов к печати, составляет план работы газеты, ведет заседания редакционной коллегии, подбирает корреспондентов, отвечает за документацию. В конце учебного года предоставляет отчет о работе газеты заместителю директора по воспитательной работе.

3.4 Технический редактор отвечает за своевременную верстку номера газеты.

3.5. Редакционная коллегия имеет право составлять содержание текущего номера газеты, объявлять конкурсы для читателей, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и Интернет-ресурсами.

3.6. Заседания редколлегии проводятся не реже одного раза в месяц, текущие вопросы решаются в рабочем порядке.

3.7. Тираж газеты составляет не менее 20 экземпляров.

3.8. Каждый экземпляр газеты в обязательном порядке направляется в архив газеты, хранящийся в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

3.9. Количество экземпляров газеты подтверждается редактором по представлению необходимых данных.

4. Документация

4.1. План работы на очередной учебный год

4.2. Отчет о работе за прошедший учебный год

4.3. Папка с разработками и другими материалами

4.4. Электронный архив газеты.