

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «21» 06 2022 г.
№ 379-05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела мультимедийного сопровождения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее соответственно – Отдел/подразделение, Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Центра информационных технологий.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению работниками Отдела и Центра информационных технологий.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются: техническое и организационное обеспечение мероприятий, проводимых структурными подразделениями и творческими коллективами Университета, предоставление им специализированного звукового, светового и мультимедийного оборудования, обслуживание указанного оборудования.

2.2. К основным задачам Отдела относятся:

2.2.1. эксплуатация помещений, специализированного звукового, светового и мультимедийного оборудования, находящегося в ведении Университета, в соответствии с планами проводимых Университетом мероприятий и при соблюдении требований, установленных действующим законодательством;

2.2.2. подготовка и реализация планов развития комплекса – аудиовизуальной техники (мультимедийных комплексов), театрально-концертной звуковой и осветительной техники, сценического оборудования;

2.2.3. участие в подготовке проектной документации и организации закупок для оснащения помещений Университета специализированным звуковым, световым и мультимедиа оборудованием;

2.2.4. согласование, технический надзор и приемка работ по оснащению помещений Университета мультимедиа оборудованием, выполняемых подрядными организациями;

2.2.5. техническое и консультационное содействие подразделениям Университета, имеющим мультимедиа - технику на своем балансе;

2.2.6. эффективное использование помещений, оборудования и интеллектуальной собственности, закрепленных за Университетом.

3. Функции

3.1. Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. техническое сопровождение мероприятий в соответствии с заявками от структурных подразделений и творческих коллективов Университета;

3.1.2. эксплуатация мультимедийной техники в качестве средства передачи обучающего и иного информационного материала в визуальном формате;

3.1.3. использование специализированной звуковой, осветительной техники для обогащения, усиления идейно-эмоционального звучания мероприятия как средство его сценарно-режиссерского решения;

3.1.4. помощь в подготовке технического задания для успешного проведения мероприятий;

3.1.5. мониторинг технического состояния оборудования, используемого для сопровождения мероприятий;

3.1.6. осуществление подготовки и настройки имеющихся комплексов мультимедийного оборудования;

3.1.7. приемка, настройка и подготовка к работе поступившие в эксплуатацию технические средства;

3.1.8. составление предложения по совершенствованию технологии проведения работ и модернизации оборудования, в целях повышения качества и расширения его функциональных возможностей при организации и проведении мероприятий.

4. Организационная структура

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется в своей работе ректору Университета, директору Центра информационных технологий.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

- 5.1. В рамках выполнения функциональных обязанностей начальник Отдела:
- 5.1.1. дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролирует их исполнение;
 - 5.1.2. вносит предложения о принятии на работу и поощрении работников Отдела, организует повышение их квалификации;
 - 5.1.3. анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию организации его работы;
 - 5.1.4. участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения подразделения;
 - 5.1.5. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела, представляет их на согласование и утверждение;
 - 5.1.6. организует работу по подготовке должностных инструкций работников подразделения и представляет их на утверждение;
 - 5.1.7. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Отдела;
 - 5.1.8. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Отдела;
 - 5.1.9. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач подразделения;
 - 5.1.10. обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 5.1.11. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.
- 5.2. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 5.3. Начальник и работники имеют право:
- 5.3.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - 5.3.2. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
 - 5.3.3. вносить предложения по совершенствованию реализации задач и функций подразделения;
 - 5.3.4. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 5.3.5. на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными

инструкциями, настоящим Положением.

5.4. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.4.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функции;

5.4.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.4.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц, доверенные Отделу в рамках исполнения возложенных на него задач;

5.4.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров Университета, директора Центра информационных технологий;

5.4.6. повышать уровень своей квалификации;

5.4.7. предоставлять достоверную информацию о деятельности Отдела.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел в пределах установленной компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с юридическими и физическими лицами.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников подразделения задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.3.2. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, директора Центра информационных технологий, за ненадлежащее исполнение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, доверенные работникам Отдела в целях надлежащего исполнения

должностных обязанностей, а также персональных данных иных лиц, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.3.7. за несоблюдение работниками подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм и правил;

7.3.8. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета.

7.4. Работники несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также указаний и распоряжений ректора, проректоров, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.5. Начальник и работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела мультимедийного сопровождения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».