

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:41:26
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «29» мая 2023 г. № 644-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре медиапроизводства и технического обеспечения
управления по воспитательной и социальной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Права.....	5
5. Обязанности.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	6
Лист ознакомления.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность центра медиапроизводства и технического обеспечения управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Центр) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Центр входит в состав управления по воспитательной и социальной работе Университета (далее – УВР), имеет прямое подчинение начальнику УВР и курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется начальником УВР по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.6. Организационная структура Центра представлена в приложении к настоящему Положению.

1.7. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора или проректора по воспитательной и социальной работе Университета по представлению начальника УВР.

1.8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет работник Центра, назначенный на основании письменного ходатайства начальника УВР на имя проректора по воспитательной и социальной работе. Временно исполняющий обязанности начальника Центра приобретает права и несет полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности.

1.9. Начальник Центра организует работу структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками и исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности соответствующей профилю Центра и стаж работы по специальности соответствующей профилю Центра не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора по воспитательной и социальной работе, на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей Центра:

- начальник Центра;
- заместитель начальника Центра;
- инженер;
- оператор видеозаписи;
- звукооператор;
- художник по свету;
- делопроизводитель.

1.13. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника.

1.14. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Разработка качественного медиаконтента.

2.1.2. Повышение конкурентоспособности Университета в цифровой сфере.

2.1.3. Привлечение студентов к работе в медиалабораториях.

2.1.4. Развитие проектной деятельности в Университете в соответствии с общим трендом цифровизации образования и профессий будущего.

2.1.5. Формирование у обучающихся актуальных компетенций по созданию и распространению мультимедийного контента на технической базе медиалабораторий.

2.1.6. Повышение уровня организации внутренних и внешних мероприятий Университета.

3. Функции

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация деятельности медиалабораторий Центра.

3.1.2. Техническое обеспечение и видеосъемка мероприятий по разработанному и утверждённому контент-плану Центра, согласно поданных заявок структурных подразделений Университета.

3.1.3. Формирование и соблюдение системы вовлечения обучающихся Университета в рабочие процессы производства медиаконтента с целью развитию личностных компетенций и самореализации в сфере медиапроизводства.

3.1.4. Популяризация среди обучающихся знаний и навыков, приобретаемых в рамках проектной деятельности в Университете, в соответствии с общим трендом цифровизации образования и профессий будущего.

3.1.5. Создание и развитие методической, информационной, консультационной и ресурсной поддержки инициатив студенческих объединений в сфере медиаиндустрии.

3.1.6. Привлечение сторонних специалистов в области медиапроизводства для проведения мероприятий с целью повышение профессионального уровня работников Центра.

3.1.7. Организация совместной деятельности с ведущими организациями медиаиндустрии с целью преемственности опыта.

3.1.8. Анализ лучших практик в области медиапроизводства и их внедрение в деятельность Центра.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе Университета.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе Университета предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о Центре задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права,

касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;

- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;

- выполнение показателей эффективности и результативности Центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

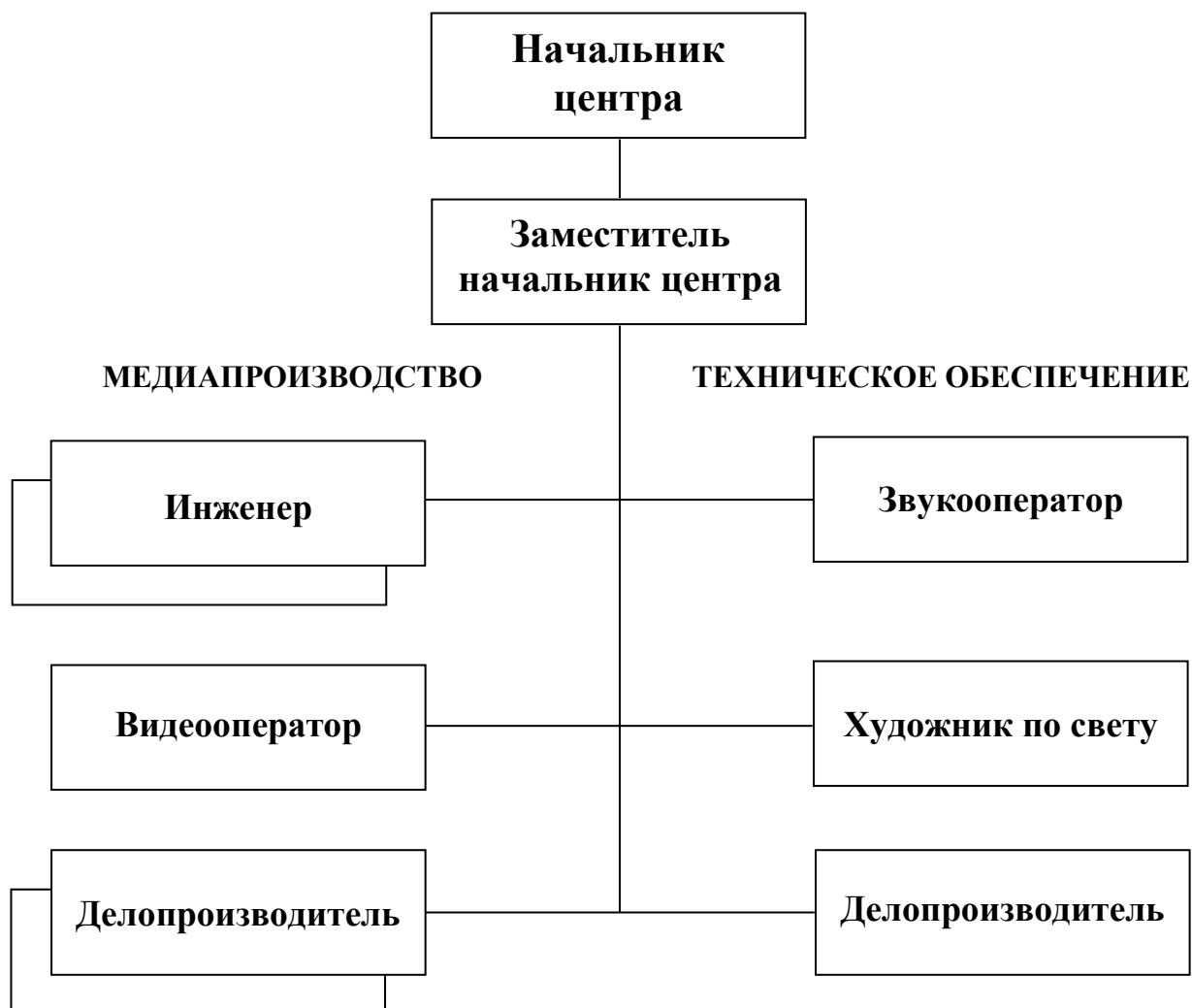
<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Центр медиапроизводства и технического обеспечения</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.

Отдел кадров	По запросу: заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации). Приказы о командировании работников.	По запросу: необходимые документы для проведения перемещений. Спланированный график отпусков работников. Проект структуры и штатной численности и др. Заявки на заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников. Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и в внеурочное время.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для работников, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Данные по запросу. Плановый бюджет на очередной финансовый период. Сведения о фактических доходах и расходах. Зарегистрированные доходные и расходные договоры. Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие и заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.	Данные по запросу. Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу. Проекты доходных и расходных договоров для регистрации и внесения в финансовый архив Университета. Предварительные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM. Заявки на внесение изменение в штатное расписание.

		Служебные записки о назначении единовременных и (или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам.
Контрактная служба	Экспертное заключение о закупках товаров, работ, услуг, в том числе определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.	Данные для проведения закупки товаров, работ, услуг, в том числе определения корректной суммы для внесения в ПФХД и др.
Управление бухгалтерского учета	По запросу: расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников). Справки установленного образца.	Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-фактуры в рамках доходных и расходных договоров.
Центр транспортного обеспечения	Запросы о предоставлении сведений о имеющихся в пользовании транспортных средств.	Данные по запросу. Заявки на транспортное обеспечение работников.
Отдел снабжения	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей.	Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.
Центр управления имуществом	Данные по запросу. Распоряжения о закреплении помещений. Сведения о земельных участках и об объектах ОЦДИ и иных, находящихся на праве собственности или оперативного управления на базе Университета.	Данные по запросу. Заявки на закрепление помещений. Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования. Запросы на предоставление сведений о земельных участках и об объектах ОЦДИ и иных, находящихся на праве собственности или оперативного управления на базе Университета.

<p>Управление комплексной безопасности</p>	<p>Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.</p>	<p>Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете. Сведения об ответственных за пожарную безопасность. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм, и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей и пропуск на территорию Университета.</p>
<p>Отдел планирования учебного процесса</p>	<p>Резерв аудиторий из общего аудиторного фонда, на основании служебных записок, приказов, распоряжений. Перенос занятий из аудиторий в связи с проведением крупных мероприятий Университета.</p>	<p>Служебные записки, распоряжения, приказы о резервировании аудиторий из общего аудиторного фонда.</p>
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.</p>	<p>Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.</p>

Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информация для публикации на сайте Университета.
Центр по развитию и эксплуатации социальных объектов	Площадка для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт» (на основании заключенных договоров).	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий для участников студенческих общественных объединений.
Отдел молодежной политики	Совместный план мероприятий. Технические задания на мероприятия.	Совместный план мероприятий. Техническую поддержку мероприятий.
Волонтерский центр	Организационную поддержку мероприятий. Оказание помощи волонтерами при техническом обеспечении мероприятий.	Заявку на привлечение волонтеров для оказания помощи при техническом обеспечении мероприятий.
Отдел по организации мероприятий	Совместный план мероприятий. Технические задания на мероприятия.	Совместный план мероприятий. Техническую поддержку мероприятий.
Центр эксплуатации кампуса	Документы, подтверждающие выполнение текущего и капитального ремонта, а также на содержание помещений.	Заявки на проведение текущего и капитального ремонта, а также на содержание помещений.



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись