

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2025 18:44:38
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 09.06.2025 № Пр-1085

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
И ВКС УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе технического обеспечения мероприятий и ВКС управления информатизации (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности технического обеспечения мероприятий и ВКС управления информатизации (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления информатизации.

1.3. Целью создания и деятельности Отдела является техническое обеспечение проходящих в Университете мероприятий и создание цифрового мультимедиа контента.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления информатизации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника управления информатизации, согласованного с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям, в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение потребностей Университета в разработке цифрового мультимедиа контента.

3.1.2. Содействие в развитии процессов онлайн-обучения и формирования положительного имиджа Университета путем создания мультимедиа контента.

3.1.3. Техническое обеспечение мероприятий с использованием мультимедиа-оборудования.

3.1.4. Техническое обеспечение собраний, совещаний и конференций с использованием сервисов видеоконференцсвязи.

3.1.5. Подготовка справок, ответов на запросы, входящих в компетенцию Отдела, в том числе при проведении проверок контролирующими органами;

3.1.6. Ведение отчетности о работе Отдела.

3.2. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Организация процесса видеопроизводства (проектирование, монтаж, экспорт) для использования в учебной сфере и освещения деятельности Университета.

3.2.2. Организация процесса фотопроизводства (съемка, обработка, экспорт) для использования в учебной сфере и освещения деятельности Университета.

3.2.3. Организация работ (планирование, подготовка, реализация) по техническому сопровождению мероприятий.

3.2.4. Организация трансляций на видеохостинги.

3.2.5. Администрирование профиля организации в цифровой платформе «Сферум».

3.2.6. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления доступа к мультимедиа материалам и подготовки к мероприятиям.

3.2.7. Ведение мультимедиа архива Университета.

3.2.8. Содействие пользователям Университета в использовании оборудования для проведения конференций.

4. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отдела и Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке доступ к работам и документам структурных подразделений Университета, необходимым для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несёт начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.