

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ А.А. Марголис

« 13 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2010г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе мультимедийных технологий Управления информационных технологий  
Московского городского психолого-педагогического университета**

### **1. Общие положения**

Отдел мультимедийных технологий (далее - Отдел) является подразделением Управления информационных технологий (далее - УИТ) Московского городского психолого-педагогического университета (далее - МГППУ).

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется начальнику УИТ.

В своей деятельности Отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов, приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров МГППУ, Положением об УИТ, а также настоящим Положением;

Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение процесса производства аудиовизуальной продукции для нужд университета.
- 2.2. Развитие мультимедийного банка знаний МГППУ.
- 2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования технических средств (съемочного, монтажного, звукового, светового и т.п. оборудования) для производства аудиовизуальной продукции.
- 2.4. Организация и оптимизация творческого процесса (тематическое планирование, режиссура, музыкально-звуковое редактирование и т.п.) для производства аудиовизуальной продукции.
- 2.5. Внедрение видеохостинга МГППУ.

### 3. Структура

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МГППУ по представлению начальника УИТ.  
Начальник Отдела:
- 3.1.1. Представляет первому проректору:
- проект Положения об Отделе;
  - предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
  - ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;
- 3.1.2. Определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;
- 3.1.3. Организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
- 3.1.4. Представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 3.1.5. Консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается на учебный год приказом ректора.
- 3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УИТ.

### 4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Участие в разработке годовых планов и графиков работы Отдела.
- 4.2. Проведение плановых, а также внеплановых работ по производству аудиовизуальных материалов для нужд университета.
- 4.3. Отработка форм и видов проведения работ по заказу сторонних организаций.
- 4.4. Проведение мероприятий по улучшению эксплуатации оборудования, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию съемочной, монтажной, звуковой и иной мультимедийной техники.
- 4.5. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание видео- и телекоммуникационного оборудования.
- 4.6. Разработка предложений по усовершенствованию и расширению информационно-рекламных ресурсов университета.
- 4.7. Подготовка документации для закупки: дополнительного съемочного оборудования, средств для укомплектования парка аудио- и видеотехники, сетевого оборудования, расходных материалов, технических средств управления видео- и аудио монтажным процессом, периферийного оборудования, программного обеспечения для оцифровки, переформатирования видеостандартов, монтажа и т.п.
- 4.8. Координация работ с поставщиками и производителями видеосъемочной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- 4.9. Видеосъемка административных мероприятий: ректората, ученых советов, заседаний методических советов, конференций и т.д.
- 4.10. Работы по оцифровке и монтажу аудиовизуальных материалов.
- 4.11. Консультация работников университета по вопросам работы с мультимедийной техникой, а также вопросам видеомонтажа, видеотехники, написания сценариев для видеофильмов.

- 4.12. Администрирование, модерирование и разграничение прав доступа видеохостинга МГППУ.
- 4.13. Контроль исполнения нормативных документов по правилам работы со съемочным, монтажным, осветительным, звуковым и иным основным и вспомогательным оборудованием.
- 4.14. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

- 5.1. Отдел работает в контакте:
  - со структурными подразделениями по вопросам информационно-технического обеспечения;
  - с управлением снабжения и материально-имущественного обеспечения по вопросам закупки и списания оборудования.
- 5.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи:
  - с поставщиками и производителями мультимедийной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
  - с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

## **6. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.
- 6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ.
- 6.3. Проводить проверки использования мультимедийной техники и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 6.4. Вносить ректору предложения о применении дисциплинарных мер воздействия в случаях нарушений работниками подразделений и должностными лицами установленных правил работы с мультимедийной техникой и информационными ресурсами.
- 6.5. Участвовать в общем планировании деятельности университета и составлении бюджета на развитие информационных технологий.
- 6.6. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов, а также с редакциями электронных средств массовой информации по вопросам качества работы Отдела.
- 6.7. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

Начальник отдела мультимедийных технологий

Сутолкин А.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Митиль Т.П.

Начальник Управления кадров

Лебедева Г.Н.