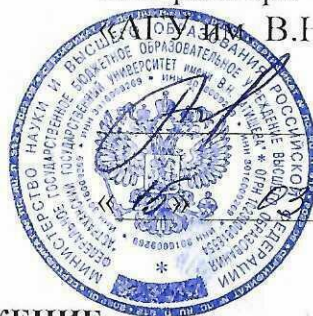


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»



И.А. Алексеев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.03.2024 г.

№ 08-01-50/49

**Об отделе мультимедийной поддержки
и сопровождения открытого образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мультимедийной поддержки и сопровождения открытого образования (далее – подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет) и входит в структуру Управления по информационной политике и связям с общественностью.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления по информационной политике и связям с общественностью.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации подразделения принимает ректор (исполняющий обязанности ректора) университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Техническое обеспечение видео и фотосъемки мероприятий вуза.

- 2.2. Осуществление видеомонтажных работ (полный видеомонтаж и его отдельные элементы – съемку, монтаж, оформление и т.д.).
- 2.3. Каталогизация и систематизация готового фото и видео контента.
- 2.4. Организация съемочного процесса.
- 2.5. Проведение настройки и расстановки музыкального оборудования.
- 2.6. Работа с фонограммами – их запись, озвучивание, наложение звукового сопровождения, редактирование треков, перезапись.
- 2.7. Редактирование аудиоконтента и видеоконтента мероприятий вуза.
- 2.8. Осуществление записи видеопрезентаций и видеолекций.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Для выполнения возложенных функций подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями, службами и отделами вуза по вопросам получения информации о мероприятиях, событиях, сотрудниках и студентах в целях организации съемочного процесса.

3.1.2. Присутствовать на заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых ректором (исполняющим обязанности ректора), проректорами, руководителями структурных подразделений университета, иных мероприятиях с участием ректора (исполняющим обязанности ректора), проректоров, руководителей структурных подразделений, сотрудников и студентов университета;

3.1.3. Пользоваться в установленном порядке цифровым оборудованием и расходными материалами для фото и видео съемки.

3.1.4. Организовывать медиасопровождение мероприятий вуза.

3.1.5. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки материалов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет старший техник (далее – руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором (исполняющим обязанности ректора) университета по представлению начальника Управления по информационной политике и связям с общественностью.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику Управления по информационной политике и связям с общественностью.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения;

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение задач и функций;

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками подразделения трудовой дисциплины;

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

4.3.5. Организует ведение съемочного процесса в подразделении и определяет работников подразделения, ответственных за ведение съемок в подразделении;

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения.

4.4. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Штатное расписание подразделения утверждается ректором (исполняющим обязанности ректора) университета.

4.6. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.9. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель

 / З.А. Васильева
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по общим вопросам

 / Т.А. Манина
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с персоналом

 / И.А. Говорунова
(подпись) (расшифровка подписи)