

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«01» августа 2022 г.

№ 112 ОД

Москва

Об утверждении Положения об Отделе по работе  
с медиапроектами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Отделе по работе с медиапроектами Центра технического обеспечения и поддержки пользователей Департамента информационных технологий, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести настоящий приказ до сведения должностных лиц в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента информационных технологий М.А. Бабичева.

Приложение: Положение об Отделе по работе с медиапроектами

И. о. ректора



И. В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «01» августа 2022 г. № 11204

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе по работе с медиапроектами**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский химико-технологический университет**  
**имени Д.И. Менделеева»**

Москва  
2022 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе по работе с медиапроектами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение, ОРМП, Университет) определяет правовой статус, структуру, функции и полномочия ОРМП, а также определяет его задачи, функции, порядок организации работы. Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.2. ОРМП является административно-управленческим структурным подразделением Центр технического обеспечения и поддержки пользователей Департамента информационных технологий (далее – ЦТОиПП, ДИТ) Университета.

1.3. В своей деятельности ОРМП руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева, и ДИТ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности ОРМП осуществляет руководитель ЦТОиПП в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание ОРМП утверждаются ректором Университета по представлению руководителя ДИТ.

1.6. Трудовые обязанности работников ОРМП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОРМП.

1.7. Должностные инструкции работников ОРМП утверждаются координирующим руководителем по представлению руководителя ОРМП.

1.8. К документам ОРМП имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий руководитель, руководитель ДИТ, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ОРМП, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. ОРМП может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом по Университету.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными целями ОРМП являются:

2.1. Развитие и повышение качества медиаполя Университета.

- Разработка и реализация эксклюзивных аудиовизуальных медиапроектов.
- Обеспечение запланированных (на основании распоряжения, приказа, поручение руководителя ДИТ, руководства Университета, лица, уполномоченного ими, а также иными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации – далее ключевых) мероприятий (а также Всероссийских - с участием Университета) высококачественными прямыми видеотрансляциями.

2.2. Формирование и развитие возможностей создания медиаконтента в Университете:

- Внедрение и развитие проектов по созданию высококачественного медиаконтента.

- Методологическая поддержка и регламентация процессов создания медиаконтента.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами ОРМП выполняет планирование и осуществление следующих функций:

3.1. Своевременное выполнение задач, а также служебных заданий и поручений координирующего руководителя, руководителя ДИТ, лица, уполномоченного ими для проверки деятельности ОРМП, а также иными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках выполнения своих трудовых функций.

3.2. Обеспечение разработки проектов по созданию и/или увеличению возможностей Университета для создания медиаконтента.

3.3. Обеспечение стандартизации и оптимизации процессов производства медиаконтента.

3.4. Осуществление полного цикла производства эксклюзивных медиапроектов.

3.4.1. Разработка сценария и плана-графика подготовки эксклюзивных медиапроектов.

3.4.2. Согласование концепта эксклюзивных медиапроектов.

3.4.3. Осуществление необходимого комплекса мероприятий по подготовке материалов для медиапроектов, в том числе фото- видео съемка.

3.4.4. Соблюдение согласованных сроков производства эксклюзивных медиапроектов.

3.4.5. Подбор доступных вспомогательных средств, в том числе музыкальные композиции, визуальные элементы, прочие необходимые для производства эксклюзивного медиаконтента средства.

3.4.6. Осуществление видеомонтажа, на основании согласованной концепции, отснятого материала, компетенций работников ОРМП.

3.4.7. Согласование созданных медиапроектов и его публикации.

3.5. Обеспечение комплекса мероприятий по развитию и сопровождению ключевых мероприятий Университета в части прямых трансляций.

3.5.1. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы съёмочного оборудования.

3.5.2. Обеспечение качественного выходного изображения во время прямой трансляции

3.5.3. Обеспечение резервирования подведомственных ключевых узлов съёмочного процесса.

3.5.4. Обеспечение качественного монтажа прямых трансляций в рамках компетенций работников ОРМП.

3.5.5. Обеспечение комплексного взаимодействия со структурами ДИТ по вопросу подключения на заранее оборудованных мультимедийных площадках площадках Университета и по вопросам качества и/или наличия сети Интернет на площадке проведения мероприятия в Университете.

3.6. Осуществление мониторинга медиаконтента Университета и разработка предложений по его улучшению.

3.7. Организация работы по оптимизации времени разработки и реализации медиапроектов.

3.8. Организация разработки документации, необходимой в процессе работы ОРМП.

3.9. Обеспечение своевременного представления установленной отчетной документации по информатизации Университета.

3.10. Обеспечение исполнения положений, инструкций, правил, регламентов и иной документации в ДИТ.

3.11. Проведение профилактического технического обслуживания съёмочного и другого сопутствующего оборудования, обеспечение его работоспособности, рационального использования, проведение своевременного и качественного профилактического и текущего ремонта.

3.12. Предоставление своевременного ответа на запросы других работников ДИТ по направлению профессиональной деятельности, предоставляет требуемую информацию в полном объеме.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ОРМП имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения ОРМП своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику ОРМП предложения о совершенствовании деятельности ОРМП и Университета.

4.1.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, фото- видео, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ОРМП.

4.1.5. Привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений Университета по предварительному согласованию с их руководителями.

4.1.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

4.2. Работники ОРМП обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОРМП.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, в соответствии с настоящим положением, внутренней документации Университета. Должностные обязанности работников регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, исполнять положения иных локальных нормативных актов, рационально использовать рабочее время.

4.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, руководителя ОРМП координирующего руководителя, и руководителя ДИТ в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. ОРМП возглавляет начальник ОРМП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению руководителя ДИТ.

5.2. Начальник ОРМП осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОРМП и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник ОРМП выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью ОРМП, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников ОРМП.

5.3.3. Вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности ОРМП, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОРМП.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников ОРМП совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками ОРМП законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение ими должностных обязанностей.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников ОРМП и вносит их на утверждение координирующему руководителю.

5.3.9. Качественно и в полном объеме выполняет возложенные на него должностные обязанности, в соответствии с настоящим положением, внутренней документации Университета. Должностные обязанности начальника ОРМП регулируются отдельными должностными инструкциями.

5.4. Начальник ОРМП имеет право:

5.4.1. Требовать от работников ОРМП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.4.3. Сообщать координирующему руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.4.4. Подписывать и визировать документы, принимать решения в пределах своей компетенции.

5.4.5. Требовать от координирующего руководителя, руководителя ДИТ и руководства Университета оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на ОРМП.

5.4.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя и получать от руководителей других структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОРМП.

5.4.7. Привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений Университета по предварительному согласованию с их руководителями.

5.5. Начальник ОРМП несет ответственность за:

5.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на ОРМП настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета, поручений координирующего руководителя, руководителя ДИТ и руководства Университета.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности ОРМП, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОРМП.

5.5.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда на всех рабочих местах, входящих в зону его ответственности.

5.5.5. Контроль соблюдения работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда.



## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие ОРМП со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: *Колоколов Фёдор Александрович*  
*Проректор по учебной работе,*  
*Ректорат*

Подписан: 25:03:2024 10:57:24