

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2025 13:50:29
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение
к приказу МГРИ
от 26.11.2025 № 01-11/644



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре творческого развития
и медиа-коммуникаций**

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр творческого развития и медиа-коммуникаций (далее – ЦТРИМК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность - ЦТРИМК, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности ЦТРИМК осуществляет директор Департамента молодежной и социальной политики.

1.4. ЦТРИМК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, указаниями директора Департамента молодежной и социальной политики.

1.5. Трудовые обязанности работников ЦТРИМК, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ЦТРИМК.

1.6. ЦТРИМК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета в установленном порядке.

1.8. Полное наименование: Центр творческого развития и медиа-коммуникаций.

1.9. Сокращенное наименование: ЦТРИМК.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На ЦТРИМК возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сферах обеспечения деятельности Университета в части

технического оснащения, обслуживания и сопровождения всех учебных, лабораторных и конференционных помещений, оснащенных мультимедийным оборудованием, а также организации и технического сопровождения всех мероприятий, проводимых в Университете. Центр осуществляет развитие и модернизацию мультимедийной инфраструктуры Университета, обеспечивает эффективное использование звукового, светового и проекционного оборудования, оказывает методическое и консультационное содействие структурным подразделениям. Кроме того, ЦТРИМК является площадкой для раскрытия и развития творческого потенциала обучающихся, содействует реализации их инициатив и проектов в области медиа, искусства и культуры.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач ЦТРИМК осуществляет следующие функции:

2.2.1. Аккумуляция мультимедийных ресурсов, необходимых для работы структурных подразделений и молодежных организаций (информационные, технические и др.).

2.2.2. Предоставление необходимых консультационных услуг структурным подразделениям и молодежным организациям; услуг по обучению и повышению квалификации молодежи, представителей молодежных организаций и сотрудников.

2.2.3. Оказание методической, организационной и иной поддержки молодежи и молодежным организациям в подготовке и проведении мероприятий, направленных на реализацию государственной молодежной политики в Университете.

2.2.4. Поддержка образовательных программ, разработка и реализация Календарного плана воспитательной работы, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи.

2.2.5. Разработка и реализация молодежных проектов, проведение комплексов мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся Университета в творческую деятельность и поддержку их собственных

медиа- и культурных проектов.

2.2.6. Осуществление мер по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи, воспитанию толерантности в молодежной среде, формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи, а также распространению эффективных форм участия молодежи в общественной жизни.

2.2.7. Осуществление мер, направленных на профессиональную ориентацию молодежи, формирование ее жизненных планов, карьерных устремлений, организацию занятости, отдыха и досуга.

2.2.8. Осуществление мер по поддержке объединенного совета обучающихся, студенческих общественных организаций и объединений.

2.2.9. Организация взаимодействия с общероссийскими, межрегиональными, городскими и иными общественными объединениями, и некоммерческими организациями по вопросам реализации молодежной политики и воспитательной деятельности.

2.2.10. Ведение делопроизводства ЦТРИМК осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел.

2.2.11. Техническое и организационное обеспечение мероприятий, проводимых структурными подразделениями и творческими коллективами Университета, предоставление им специализированного звукового, светового и мультимедийного оборудования, обслуживание указанного оборудование.

2.2.12. Подготовка предложений по развитию и модернизации комплекса - аудиовизуальной техники (мультимедийных комплексов): видеозэкранов, проекционного оборудования, звуковой и осветительной техники, музыкальных инструментов, сценического оборудования (механика сцены).

2.2.13. Участие в подготовке проектной документации и организации закупок для оснащения помещений Университета специализированным звуковым, световым и мультимедийным

оборудованием.

2.2.14. Согласование и приемка работ по оснащению помещений Университета мультимедийным оборудованием, выполняемых подрядными организациями.

2.2.15. Техническое и консультационное содействие подразделениям Университета, имеющим мультимедийную технику на своем балансе.

2.2.16. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники ЦТРИМК.

2.2.17. Участвует в работе по внесению предложений по улучшению деятельности ЦТРИМК в рамках возложенных функций.

2.2.18. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЦТРИМК и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения.

2.2.19. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности ЦТРИМК.

2.2.20. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную помощь структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) ЦТРИМК определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ЦТРИМК осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников ЦТРИМК определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников ЦТРИМК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным

расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За ЦТРИМК в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель ЦТРИМК при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета.

4.1.2. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.3. По поручению директора Департамента молодежной и социальной политики или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию ЦТРИМК.

4.1.4. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению.

4.1.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.7. Подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.8. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Руководитель ЦТРИМК организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ЦТРИМК несет руководитель в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ЦТРИМК трудовой дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ЦТРИМК оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Работники ЦТРИМК несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ЦТРИМК должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками ЦТРИМК с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников ЦТРИМК должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.