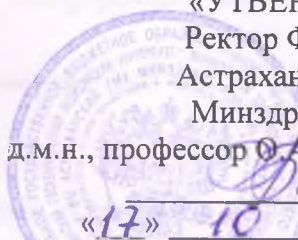


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«ПРИНЯТО»  
Ученым Советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 3  
от «16» 10 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А. Башкина  
  
«17» 10 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образовательных медиапрограмм

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции отдела образовательных медиапрограмм федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Полное наименование: отдел образовательных медиапрограмм. Сокращенное наименование: ООМП.

1.2. ООМП в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее- Университет, Астраханский ГМУ), решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями ООМП.

1.3. ООМП функционирует как структурное подразделение Управления по печати, медиа и информационным технологиям на принципах частичного самофинансирования для организации учебного и производственного процесса, поощрения работников ООМП за выполненную творческую работу.

1.4. ООМП осуществляет учебно-практическую, и производственную деятельность, направленную на обеспечение высокого качества подготовки кадров в сфере медицины.

1.5. ООМП входит в состав Управления по печати, медиа и информационным технологиям, что обязывает его: исполнять приказы ректора АГМУ, решения Ученого Совета АГМУ и Начальника Управления по печати, медиа и информационным технологиям; участвовать в образовании внебюджетного фонда АГМУ за счет своей производственно-коммерческой деятельности.

1.6. ООМП является структурным подразделением Управления по печати, медиа и информационным технологиям и подчиняется начальнику Управления по печати, медиа и информационным технологиям (далее- начальник управление).

1.7. Штатное расписание ООМП утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.8. Руководство ООМП осуществляет начальник отдела образовательных медиапрограмм (далее- начальник отдела) в соответствии с должностной инструкцией.

1.9. Все сотрудники ООМП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления по печати, медиа и информационным технологиям.

1.10. ООМП в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.11. Реорганизация и ликвидация ООМП осуществляется в соответствии с Уставом Астраханского ГМУ.

## 2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение научно-методической мультимедийной поддержки образовательного, воспитательного и научно-исследовательского процессов;

2.2. Создание информационных материалов в фото, видео формате, направленной на

формирование положительного имиджа университета в региональных, федеральных и международных СМИ;

2.3. Создание мультимедийной продукции для дистанционного образования.

### 3. Функции отдела

В целях выполнения основной задачи, ООМП осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление технической помощи по выполнению мультимедийного оформления научных работ;

3.2. Создание мультимедийной продукции в виде образовательных видео лекций, образовательных и научно-исследовательских фильмов;

3.3. Организация информационной поддержки конференций, симпозиумов, круглых столов, проводимых Астраханского МУ;

3.4. Освещение мероприятий, проводимых Университетом и с участием руководства Университета, осуществление фотосъемки;

3.5. Ведение фотоархива

3.6. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по вопросам, связанным с деятельностью СМИ.

3.7. Координация работы структурных подразделений Университета в части предоставления информационных материалов на сайт университета.

3.8. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.9. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству.

3.11. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по вопросам, связанным с деятельностью СМИ.

3.12. Подготовка отчетов и планов работы отдела.

### 4. Полномочия отдела

4.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности отдела.

4.2. Выносить на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с задачами отдела.

4.3. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности отдела.

4.4. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Взаимодействовать по согласованию с начальником управления по печати, международным и общественным связям с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим отделом, отделом ординатуры и интернатуры, отделом аспирантуры и докторантуры, отделом развития информационных технологий, научно-организационным отделом, центром поддержки технологий и инноваций, планово-финансовым отделом и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

4.6. Взаимодействовать в работе с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебно-методическим отделом, отделом ординатуры и интернатуры, отделом аспирантуры и докторантуры, отделом развития информационных технологий, научно-организационным отделом, центром поддержки технологий и инноваций, бухгалтерией и другими подразделениями Астраханского ГМУ, сторонними организациями и учреждениями.

4.7. Запрашивать в структурных подразделениях Астраханского ГМУ и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности и выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

4.8. Через начальника Управления по печати, медиа и информационным технологиям вносить на рассмотрение в повестку заседаний Ученого Совета Астраханского ГМУ вопросы, входящие в компетенцию ООМП, готовить по поручению ректора Астраханского ГМУ проекты соответствующих решений и приказов.

4.9. Перечисленные выше права реализуются начальником и другими сотрудниками ООМП согласно их распределению, установленному в должностной инструкции.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Проект вносит:  
Начальник управления  
по печати медиа и информационным  
технологиям



О.В. Иванчук



Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова

