Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2022 15:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6e5b25318faa12d16b5d1821f0ab

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
Управление по воспитательной и социальной работе
Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Киндаров З. Б.
27.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения творческих проектов

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ Буралова М. А.
27.11.2017

г. Грозный, 2017

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	***Начальник управления по воспитательной и социальной работе***	***Галбацов С.С.***	*27.11.2017*
Проверил	***Начальник отдела правового обеспечения***	***Юсупов В.Х.***	*27.11.2017*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности отдела сопровождения творческих проектов ФБГОУ ВО «Чеченский государственный Университет» .

1.2. Отдел является подразделением управления воспитательной и социальной работы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и находится в подчинении ректора, проректора по социальной и воспитательной работе(далее-отдел)

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Чеченского государственного университета (далее - Университет) или лицом наделенным соответствующими полномочиями по представлению начальника Управления УВ и СР Чеченского государственного университета и находится в подчинении ректора, проректора по социальной и воспитательной работе.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению начальника Отдела, согласованного с начальником Управления УВ и СР и находится в подчинении ректора, проректора по социальной и воспитательной работе.

1.6. Штатная численность и структура Отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

2. Задачи и функции отдела

2.1.Проведение сьемок (запись) мероприятий, государственных экзаменов, телерадиопрограмм всех видов и жанров проходящих в Чеченском государственном университете.

2.2.Систематическое освещение мероприятий университета в средствах массовой информации.

2.3. Создание видеороликов и передач.

2.4.Создание и ведение архива транслируемых видео и опубликованных печатных материалов о деятельности университета, а также контрольных экземпляров газеты «Университетский вестник».

2.5.Формирование условий для обеспечения и развития деятельности творческого коллектива студентов, занимающихся видеосъемкой и монтажом видеосюжетов и входящих в редакционную коллегию студенческой газеты университета «Университетский вестник».

2.6.Осуществление контроля над компьютерной версткой, оформлением и дизайном газеты «Университетский вестник».

2.7.Обеспечение информационной связи и электронный обмен информацией с организациями средств массовой информации.

2.8.Взаимодействие с средствами массовых информаций Чеченской Республики и субъектами РФ, в области образования и т.д.

3. Права Отдела

3.1.запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений университета всю необходимую для ведения деятельности Отдела информацию и документы;

3.2.вносить на рассмотрение ректора университета, Ученого совета университета и начальника Управления воспитательной и социальной работе университета предложения и рекомендации, направленные на повышение качества работы Отдела и иных подразделений университета;

3.3.вносить предложения о направлении сотрудников для повышения квалификации как на курсы повышения квалификации в университете, так и в другие образовательные учреждения Российской федерации;

3.4 вносить предложения о поощрении, в том числе премировании, сотрудников за высокие результаты работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами университета;

Отдел обладает и другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4. Обязанности Отдела

4.1 Вести делопроизводство отдела в соответствии с регламентирующими документами. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

4.2. Ведет сьемки телевизионных и радиопрограмм в соответствии с сценарием и оперативными указаниями начальника отдела.

4.3. Осуществляет творческий процесс монтажа телерадиопрограмм всех видов и жанров.

4.4. Сохранять от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.

4.5. Осуществлять контроль над своевременным исполнением документов в отделе.

4.6. Подготавливает и сдает в архив университета документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив и на списание.

4.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

4.8. Осуществляет подготовку документов планирования и отчетности по вопросам деятельности отдела.

4.9. Осуществляет издание и тиражирование газеты.

4.10. Своевременно подготавливает документы по вопросам деятельности отдела.

4.11. Выполнять иные поручения ректора, курирующего проректора.

4.12. Подготавливает несложные телевизионные и радиопередачи на основе материалов, представленных корреспондентами, готовить комментарии, основанные на архивных материалах.

4.13. Выполняет работу на сложной телевизионной, монтажной и компьютерной технике.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, наступает в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Заключение

6.1. Положение об Отделе, утверждается ректором университета по представлению начальника отдела сопровождения творческих проектов и Управления воспитательной и социальной работе, согласованного с проректором по социальной и воспитательной работе;

6.2. На начальника и сотрудников отдела распространяются социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Согласовано:
Начальник отдела сопровождения Творческих проектов З.С.Дадаев

Начальник отдела правового обеспечения В.Х.Юсупов