

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТСУСР

В.М. Рулевский

" 17 " декабря 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника
Центра медийных технологий

1. Общие положения

1.1. Начальник центра медийных технологий (далее - ЦМТ) относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность начальника ЦМТ и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника управления связи и коммуникаций (далее - УСК) на основании заключенного трудового договора.

1.3. На должность начальника ЦМТ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, стаж работы не менее 5 лет и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики.

1.4. Начальник ЦМТ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся деятельности ЦМТ, эксплуатации оборудования аудио и видео систем;
- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств и их свойства;
- порядок разработки планов работы центра, методы расчета объемов выполняемых работ, регламентов решения задач, организацию разработки нормативно-методической базы в соответствующей области деятельности;
- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников;
- организацию ремонтного обслуживания оборудования, порядок заключения договоров по оказанию услуг;
- современные средства компьютерного, аудио и видео оборудования, систем безопасности, комплектующих устройств;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности соответствующей области деятельности;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области медийных технологий;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда.

1.5 Начальник ЦМТ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУРа, миссией и стратегическим планом развития университета, целями и политикой университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами, распоряжениями и инструкциями руководства университета, нормативными и методическими документами университета, Положением о ЦМТ и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Начальник ЦМТ подчиняется непосредственно начальнику УСК.

1.7 В период отсутствия начальника ЦМТ исполняющим его обязанности назначается работник ЦМТ приказом ректора по представлению начальника УСК.

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью ЦМТ.

2.2. Модернизация аудио и видео систем ЦМТ.

2.3. Организация работы и взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.4. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник ЦМТ выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует деятельность ЦМТ по обслуживанию оборудования аудио и видео систем.

3.2. Осуществляет выбор основного состава оборудования аудио и видео систем.

3.3. Обеспечивает соблюдение графиков и регламентов выполнения работ в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.4. Организует участие ЦМТ в разработке и развитии нормативов и стандартов на использование оборудования аудио и видео систем с целью повышения эффективности труда.

3.5. Руководит проведением технического обслуживания оборудования аудио и видео систем, устранением неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации оборудования.

3.6. Организует труд работников ЦМТ в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации.

3.7. Ходатайствует перед руководством о поощрении работников ЦМТ или наложении взыскания.

3.8. Организует составление установленной отчетности.

3.9. Составляет заявки на запасные части, материалы, инструменты, контролирует правильность их расходования.

3.10. Осуществляет контроль над соблюдением трудовой дисциплины работниками ЦМТ.

3.11. Проводит воспитательную работу по формированию мировоззрения на основе государственности, патриотизма, выполнения норм профессиональной этики,

благоприятного социально-психологического климата в коллективе, сплоченности, бесконфликтности и повышению заинтересованности работников в добросовестном исполнении служебных обязанностей.

4. Права

Начальник ЦМТ имеет право:

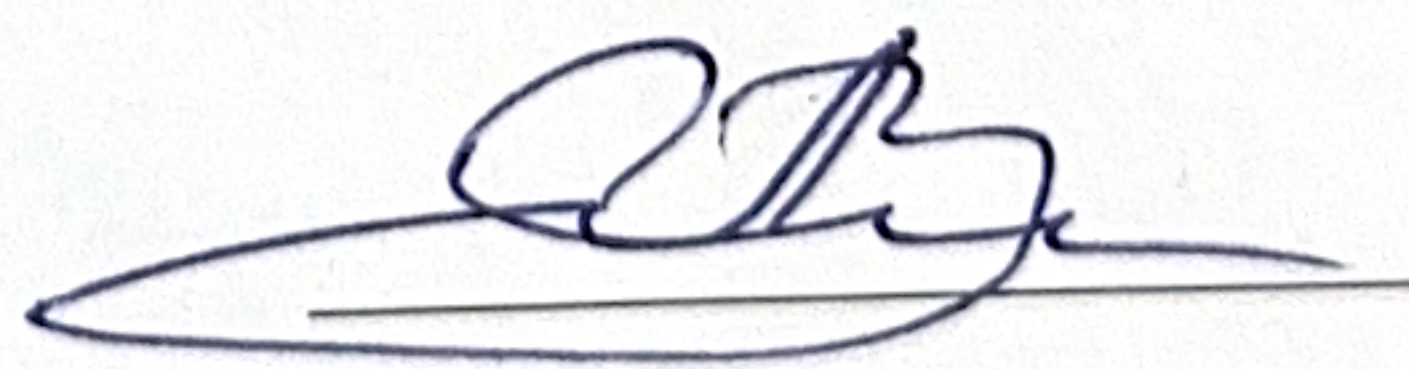
- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства ТУСУРа представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.
- 4.6. Требовать от руководства ТУСУРа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

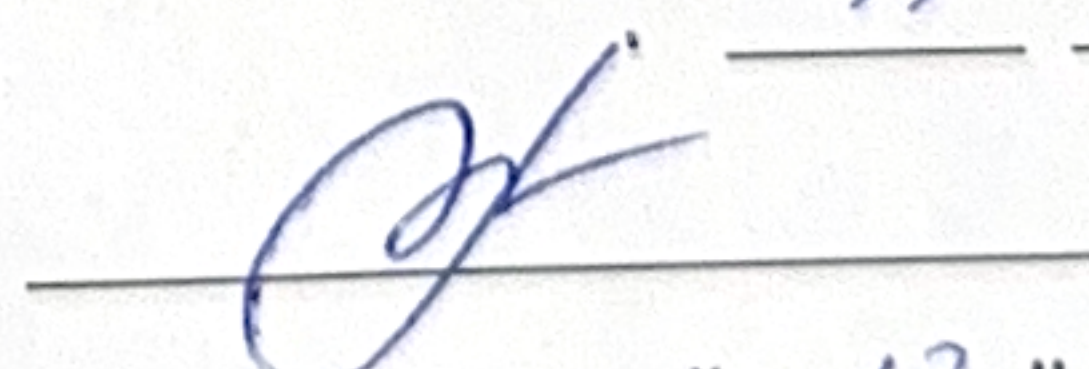
Начальник ЦМТ несет ответственность:

- 5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4 Несет персональную ответственность за морально-психологическое состояние работников, состояние служебно-психологического климата в коллективе, состояние служебной дисциплины в подчиненном подразделении.

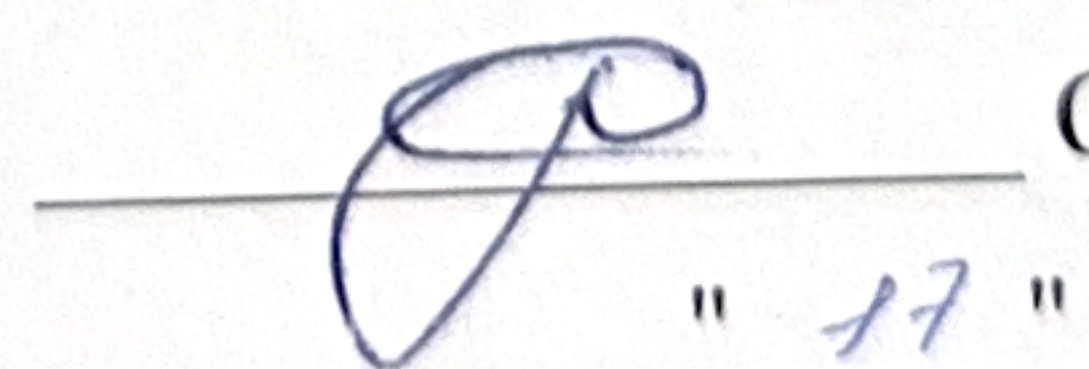
Начальник УСК

 В.Г. Ланкин
" 17 " 12 2025 г.

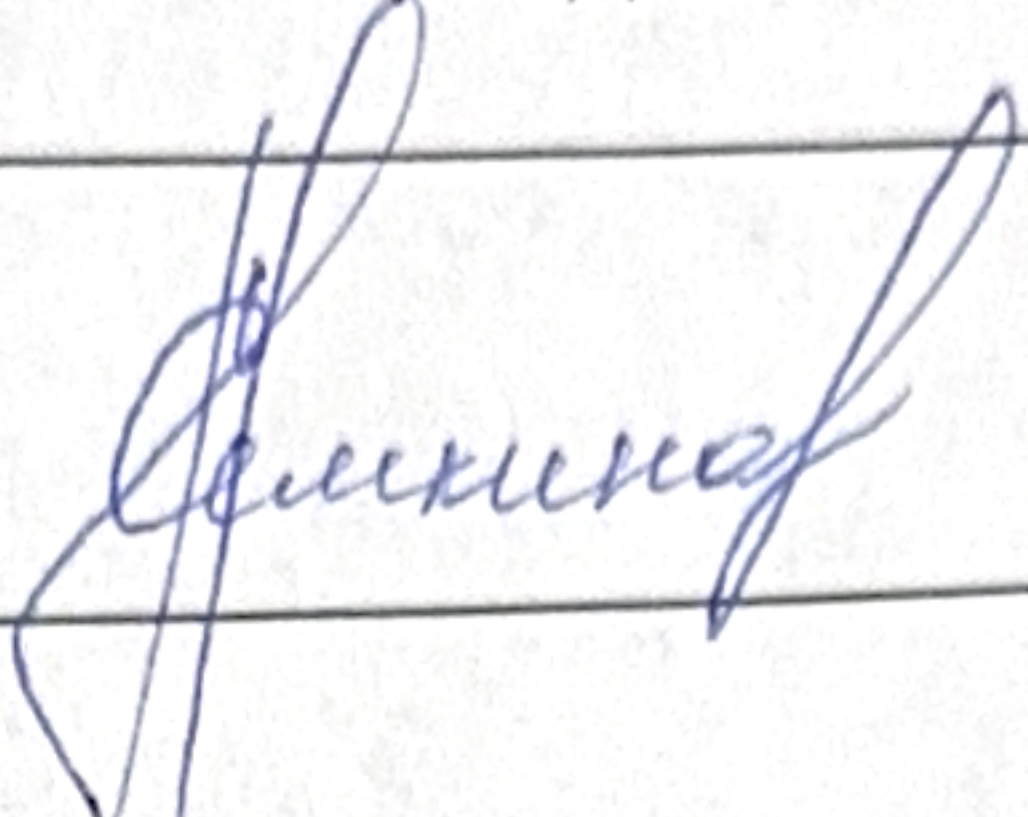
Начальник ОК

 О.В. Нечаева
" 17 " 12 2025 г.

Начальник юридической службы

 О.А. Кузьменко
" 17 " 12 2025 г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата
1	Семкина Л.А.		17.12.2025
2			