

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории
« 2 » сентября 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанской государственной
консерватории
Р. К. Абдуллин
« 03 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИА ЛАБОРАТОРИИ
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова

Казань 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медиа-лаборатория Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (далее Медиа-лаборатория) является самостоятельным структурным подразделением консерватории и подчиняется ректору.

1.2. Медиа-лаборатория создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Медиа-лабораторию возглавляет заведующий медиа-лабораторией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Медиа-лаборатория создана в интересах учебного процесса консерватории для обеспечения необходимым техническим оборудованием и технической поддержки подразделений консерватории, проведения аудио-и видеозаписи концертов, научных конференций и других мероприятий.

1.5. В своей деятельности медиа-лаборатория руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом консерватории, приказами и распоряжениями ректора консерватории, решениями Ученого совета, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.6. Материально-техническая база медиа-лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования, соответствующего требованиям современного музыкального высшего учебного заведения. Для работы в медиа-лаборатории привлекаются квалифицированные специалисты.

1.7. Структура управления и штатная численность медиа-лаборатории устанавливается ректором консерватории. Структура медиа-лаборатории: - заведующий медиа-лабораторией, - звукоинженер, - видеоинженер, -старший лаборант (2 ставки).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности медиа-лаборатории консерватории являются:

2.1 Осуществление технической поддержки учебного процесса.

2.2 Управление мультимедийными системами, используемыми при проведении научных конференций, мастер-классов и презентаций.

2.3 Проведение аудио/видео записи мероприятий консерватории согласно утвержденному плану.

2.4 Формирование архива и ведение каталогов аудио/видео материалов.

2.5 Обновление и совершенствование технического оборудования в соответствии с требованиями учебно-концертной деятельности консерватории.

2.6 Содержание существующей материально-технической базы в надлежащем порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Техническое сопровождение мероприятий консерватории, связанных с учебным процессом, а именно: лекций, конференций, мастер-классов, открытых уроков, государственных экзаменов, презентаций с использованием мультимедийной, звукоусиливающей, проекционной и компьютерной техники.

3.2. Осуществление технической поддержки концертных мероприятий консерватории согласно утвержденному плану (изготовление видеоматериалов, презентаций, рекламных роликов; содействие в организации звукоусиления, воспроизведении мультимедиа материала).

3.3. Организация проведения аудио/видео записи концертов, мастер классов, государственных экзаменов, мероприятий, с последующим монтажом, оцифровкой и сведением аудио/видео материала, согласно утвержденному плану.

3.4. Внесение готового аудио/видео материала в каталог, изготовление дизайна для CD|DVD дисков, копирование записанного материала.

3.5. Подготовка и предоставление аудио/видео контента для размещения на официальном сайте консерватории.

3.6. Оцифровка и реставрация архивных фонограмм, видеоматериалов с аналоговых носителей информации (виниловые пластинки, аудиокассеты, кассеты VHS, mini DV).

3.7. Мелкий ремонт техники: проверка работоспособности аудио/видео воспроизводящей техники, восстановление поврежденных кабелей, разъемов.

3.8. Контроль своевременного ремонта, обновления и совершенствования аудио/видео оборудования в соответствии с требованиями учебно-концертной деятельности консерватории.

3.9. Медиа лаборатория имеет право оказывать студентам и преподавателям платные виды услуг, перечень которых утвержден Ученым советом консерватории.

3.10. Все дополнительные заявки на оказание технической поддержки, не входящие в план, подаются в виде служебной записки и в обязательном порядке утверждаются ректором.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство медиа лабораторией осуществляет заведующий, который назначается ректором. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на медиа лабораторию задач и функций, за соблюдение техники безопасности, требований в сфере охраны труда и производственной санитарии; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников медиа лаборатории и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Заведующий медиа лаборатории является материально ответственным лицом; отслеживает сохранность и учет материальных ценностей, планирует работу медиа лаборатории в соответствии с планом работы консерватории, утвержденным ректором, несет ответственность за качество работы отдела.

4.3. Руководство консерватории обеспечивает финансирование деятельности медиа лаборатории (в т.ч. выплаты заработной платы, оплаты покупаемых цифровых носителей информации, сопутствующих расходных материалов; выделение средств на обновление и совершенствование технического оборудования).

4.4. Медиа лаборатория ведет документацию и предоставляет отчеты о выполненной работе, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Медиа лаборатория имеет право:

- требовать от всех кафедр и других подразделений академии технически грамотного применения мультимедийной, аудио/видео техники при чтении лекций и проведении иных мероприятий с ее использованием;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию медиа лаборатории;
- участвовать в совещаниях, касающихся компетенции медиа лаборатории;
- обращать внимание руководства консерватории на факты совершения недопустимых действий лицами, не несущих ответственность за эксплуатацию мультимедийной, аудио/видео техники, а также привлечение последних к материальной, административной или дисциплинарной ответственности.
- отказать в технической поддержке при несвоевременном ознакомлении с приказом, при нарушении пункта

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Медиа лаборатория несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение приказов руководства;
- технически грамотное использование мультимедийной, аудио/видео техники;
- обеспечение сохранности и работоспособности мультимедийной, аудио/видео аппаратуры.

6.2. Ответственность работников медиа лаборатории устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Медиа лаборатория осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми кафедрами и структурными подразделениями консерватории.

7.2. Медиа лаборатория взаимодействует с другими подразделениями консерватории по вопросам, входящим в компетенцию отдела.