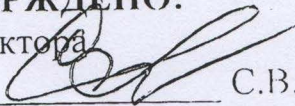


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. ректора


_____ С.В. Беспалова

Приказ № 139/05 от 01.02 2016 г.

**Положение
о Мультимедиа центре
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий национальный
университет»**

Положение о Мультимедиа центре Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Положение) разработано с целью активизации деятельности в и создании условий для популяризации русского языка, литературы, искусства в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Университет).

1. Общие положения

1.1. Мультимедиа центр Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Центр), сокращенное наименование – «ММЦ ДонНУ», является структурным подразделением Университета.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, данным Положением.

1.3. Центр непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. К деятельности Центра могут быть привлечены представители факультетов и структурных подразделений Университета.

2. Структура Центра

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Центра и Университета.

2.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет ректор, отвечает за работу Центра, в т.ч. руководит Центром на общественных началах.

2.3. В случае необходимости ректор назначает ответственного за работу Центра или директора Центра (далее - Руководитель Центра).

2.4. Руководитель Центра:

2.4.1. обеспечивает реализацию целей и основных направлений деятельности подразделения;

2.4.2. организует подбор, обучение и работу штатных сотрудников Центра;

2.4.3. составляет и представляет на утверждение годовые планы работы Центра и отчеты об их выполнении;

2.4.4. имеет право пользоваться возможностями учебно-практического вычислительного центра, типографии, научной библиотеки и архива ДонНУ, а также всеми документами, необходимыми для выполнения возложенных на Центр обязанностей.

3. Функции и задачи Центра

3.1. Основная цель Центра – управление и координация деятельности по расширению культурных, образовательных и научных контактов и обменов с Российской Федерацией.

3.2. Задачи Центра:

- создание в Университете условий и атмосферы для популяризации русского языка, литературы, искусства, периодических изданий, российской аудио- и видеопродукции;

- оказание помощи всем желающим в изучении русского языка;

- создание условий для знакомства всех желающих с классическими и современными произведениями русской литературы и искусства, многонациональной культурой народов Российской Федерации;

- информирование общественности о современной жизни и истории России;

- организация производства и распространения телевизионных и радиопрограмм, соответствующих целям Центра.

3.3. Для выполнения возложенных задач Центр:

- разрабатывает совместно с Фондом «Русский мир» (г. Москва, Российская Федерация) план мероприятий, направленных на достижение поставленных перед Центром задач;

- организует и проводит мероприятия, тематика которых направлена на популяризацию и поддержку русского языка и культуры;
- оказывает помощь всем желающим в изучении русского языка;
- организует в своем помещении выставки, фотовыставки, тематические экспозиции, направленные на популяризацию и поддержку русского языка и культуры;
- организует и проводит совместно с Фондом «Русский мир» (г.Москва, Российская Федерация) семинары, творческие встречи, конференции, симпозиумы, «круглые столы» и иные мероприятия;
- готовит информацию о деятельности Центра и планируемых мероприятиях для размещения на официальном сайте Университета.

4. Права Центра

4.1. Представлять Университет в мероприятиях и на встречах международного характера, в рамках плана мероприятий, указанных в п.3.3.

4.2. Подписывать меморандумы и соглашения о сотрудничестве на основании соответствующих доверенностей (поручений).

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, которые не требуют согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.5. Принимать участие в формировании специального фонда Университета и использовать средства в соответствии со сметой.

4.6. Включать в смету и использовать средства и материальные ценности, полученные Центром от юридических и физических лиц по целевому назначению для Центра.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несет ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее, некачественное выполнение или невыполнение Центром функций, предусмотренных данным Положением;

5.1.2. несоблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка, несоблюдение требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

5.1.3. нерациональное использование финансовых, трудовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

5.2. Сотрудники Центра несут ответственность за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Центр размещается в изолированном помещении, которое соответствует специфике работы Центра в соответствии с нормами охраны труда.

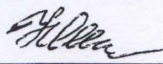
6.2. Для качественного выполнения обязанностей и возложенных задач Центр обеспечивается необходимыми средствами связи, компьютерами с принтерами, иным оборудованием, необходимой мебелью.

7. Финансирование

7.1. Финансирование Центра осуществляется за счет средств Университета на основании смет, в установленном законодательством порядке, а также из других источников, не запрещенных законодательством Донецкой Народной Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Н.Н. Яковенко

Начальник юридического отдела



А.Г.Орел