

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

24.12.2025

№ 0101-349/01/01

Санкт-Петербург

*О создании управления координации и технического
сопровождения мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.01.2026 управление координации и технического сопровождения мероприятий (далее – Управление) в следующем составе:
 - 1.1. Отдел технического сопровождения мероприятий;
 - 1.2. Отдел организации интеграционного взаимодействия.
2. Утвердить Положение об Управлении (Приложение).
3. Проректору по инновационной деятельности и цифровой трансформации Стрельцову А. Н. в срок до 30.12.2025 представить предложения по штатному расписанию Управления.
4. Начальнику планово-финансового управления Николаевой А. Т. внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа на проректора по инновационной деятельности и цифровой трансформации А.Н. Стрельцова.

И.о. ректора



А. Н. Стрельцов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении координации и технического сопровождения мероприятий
РГПУ им. А. И. Герцена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении координации и технического сопровождения мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (РГПУ им. А. И. Герцена) (далее соответственно – Положение, Управление, Университет) определяет структуру, основные задачи, функции Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по инновационной деятельности и цифровой трансформации.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по инновационной деятельности и цифровой трансформации.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.8. В структуру Управления входит:

1.8.1. отдел технического сопровождения мероприятий (ОТСМ);

1.8.2. отдел организации интеграционного взаимодействия (ООИВ).

1.9. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является:

2.1.1. обеспечение полного цикла сопровождения мероприятий Университета, включающего: сбор и обработку информации о мероприятии; техническое обеспечение и оснащение мероприятия; взаимодействие с ответственными лицами структурных подразделений Университета, участвующих в организации мероприятия; осуществление мониторинга и последующего анализа проведенных мероприятий.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. стандартизация процессов подготовки и сопровождения мероприятий Университета всех уровней (учебных, научных, культурных, спортивных, имиджевых);

2.2.2. обеспечение технической готовности площадок, оборудования, онлайн-инструментов и ресурсов для проведения мероприятий в различных форматах (очные, онлайн, смешанные);

2.2.3. осуществление сбора, структурирования, согласования и хранения информации о мероприятиях, программах, сценариях и документах;

2.2.4. обеспечение качества организационных и технических процессов при проведении мероприятий.

2.2.5. создание условий для безопасного проведения мероприятий при соблюдении требований охраны труда, пожарной и электрической безопасности и иных обязательных требований, установленных законодательством.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Отдела технического сопровождения мероприятий (ОТСМ) осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка помещений и площадок к проведению мероприятий (проверка помещений, оборудования).

3.1.2. Осуществление настройки, наладки и обслуживания аудио-, видео- и мультимедийного оборудования (звукозаписывающее, звуковоспроизводящее, усилительное, осветительное, видеопроекторное оборудование, системы мониторинга).

3.1.3. Организация онлайн-трансляций, видеоконференций, смешанных форматов проведения мероприятий, технического сопровождения при использовании программных платформ и онлайн-инструментов.

3.1.4. Организация технического сопровождения мероприятия во время его проведения, осуществление мониторинга работоспособности всего используемого оборудования.

3.1.5. Осуществление проверки работоспособности оборудования, технического обслуживания в соответствии с утвержденной документацией (паспорта, инструкции).

3.1.6. Обеспечение технической безопасности и надежности используемого оборудования, обеспечение устранения технических сбоев оборудования при проведении мероприятий.

3.1.7. Осуществление мониторинга состояния технической базы и осуществление разработки предложений по модернизации и закупке необходимого оборудования.

3.1.8. Осуществление взаимодействия с техническими и хозяйственными службами Университета, а также с ответственными лицами подрядных организаций по вопросам технического характера и вопросам обслуживания помещений и оборудования.

3.1.9. Обеспечение архивирования технических материалов: сохранение видеозаписей мероприятий, технических отчетов и документации.

3.1.10. Консультирование работников структурных подразделений Университета по техническим вопросам проведения мероприятий.

3.2. Отдел организации интеграционного взаимодействия (ООИВ) осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществление получения исходных данных о мероприятии от структурных подразделений Университета – инициаторов мероприятий.

3.2.2. Осуществление сбора информации об ответственных лицах, задействованных в организации проведения мероприятия, уточнение сроков, логистики и других вопросов, связанных с организацией и проведением мероприятий.

3.2.3. Осуществление сбора, согласования и структурирования программ, сценариев, состава участников, докладчиков, регламентов проведения мероприятий.

3.2.4. Осуществление ведения единой базы мероприятий Университета, мониторинга сроков подготовки и проведения мероприятий.

3.2.5. Осуществление координации обмена информацией между структурными подразделениями, осуществление контроля своевременного предоставления необходимых данных ответственными лицами Университета, задействованных в организации мероприятий.

3.2.6. Участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих порядок проведения мероприятия.

3.2.7. Осуществление взаимодействия с управлением по связям с общественностью по вопросу подготовки информационного контента, его публикации и распространению информации о проведенном мероприятии.

3.2.8. Обеспечение сохранения документов по проведенным мероприятиям в установленном порядке.

3.2.9. Участие в итоговой оценке и анализе проведенных мероприятий.

3.2.10. Осуществление сбора и анализа обратной связи от участников и инициаторов мероприятий.

3.2.11. Подготовка итоговых отчетов и аналитических материалов по результатам проведения мероприятий.

3.2.12. Осуществление в пределах предоставленных полномочий взаимодействия с внешними партнерами, органами власти и организациями при проведении совместных мероприятий.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Управление в пределах предоставленных полномочий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам организации и проведения мероприятий.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном уставом Университета.