Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ясевич Олеся Викторовна
Должность: проректор по внешним коммуникациям и маркетингу
Дата подписания: 23.01.2025 14:23:22
Уникальный программный ключ:
a5d69c4dad9b381b38a42ca967bb985c9ade12e6

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «16» января 2025 г. № 15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре дизайна и полиграфии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2024 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре дизайна и полиграфии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность центра дизайна и полиграфии (далее – Структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности Структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по внешним коммуникациям и маркетингу в соответствии с приказами о полномочиях проректоров (далее – Курирующий проректор).

1.3. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Структурного подразделения являются:

1) сохранение и поддержание единого стиля организации нацеленного на развитие и узнаваемость бренда Московского Политеха;

2) обеспечение дизайнерского сопровождения крупных мероприятий университета (форумы, съезды, торжественное вручение дипломов выпускникам, адаптивный курс для первокурсников и пр.);

3) обеспечение оперативной печати макетов, в т.ч. их адаптация под необходимые форматы и контроля сроков печати;

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разработка макетов любой сложности и любых форматов под полный спектр задач, в т.ч. для мероприятий университета (сувенирная продукция, разработка новых шаблонов, полиграфия, логотипы, ролл-апы, баннеры, презентации);

2) разработка, контроль и поддержание единого стиля университета;

3) проведение методической и консультативной работы с заказчиками по вопросам дизайна и полиграфии;

4) выполняет отдельные операции полиграфического цикла (печать, брошюровка и т.д.);

5) осуществляет планирование и качественное выполнение технического обслуживания и ремонта типографического оборудования;

6) работает с подрядчиками, заключает договора, связанные с полиграфией и сувенирной продукцией по направлению деятельности структурного подразделения;

7) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

8) проводит в соответствии с законодательством российской федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность Структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя Структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Общее руководство Структурным подразделением осуществляет начальник центра дизайна и полиграфии. Руководитель Структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности Структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников Структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников Структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие Структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности Структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники Структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности Структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью Структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Структурного подразделения.