Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.09.2026 19:56:43
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по учебной работе Московского Политеха

ПОЛОЖЕНИЕ
о полиграфическом факультете федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность полиграфического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Факультет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Полиграфический факультет курируется проректором по учебной работе Московского Политеха в соответствии с приказом об его полномочиях.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью декана полиграфического факультета и его сотрудников.

1.4. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Факультет и штатная численность структурного подразделения определяется деканом Факультета в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Факультет включает в себя следующие кафедры:

– «Инновационные материалы принтмедиаиндустрии»;
– «Полиграфические системы»;
– «Технологии и управление качеством в полиграфическом и упаковочном производстве»;

1.7. Факультет возглавляет декан, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8. В случае временного отсутствия декана Факультета его обязанности выполняет работник факультета, назначенный проректором по учебной работе Университета по письменному ходатайству декана, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Декан Факультета организует и контролирует эффективную работу заведующих кафедрами, решая поставленные перед Факультетом задачи.

1.10. На должность декана Факультета назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 10 лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области автомобилестроения не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе, на должность декана Факультета назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

– декан;

– специалист по учебно-методической работе;

– делопроизводитель.

1.13. Перечень групп должностей из категории профессорско-преподавательского состава на Факультете: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.14. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на декана Факультета.

1.15. В ходе своей деятельности Факультет руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Факультета являются:

2.1.1. Обеспечение требуемого уровня подготовки студентов для успешного освоения специальных дисциплин по выбранным ими направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными ученым советом Университета.

2.1.2. Создание эффективной образовательной среды — учебных аудиторий и лабораторий, в которых возможно применение получаемых навыков у студентов для их дальнейшей успешной учебы в Университете.

2.1.3. Организация и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедр Факультета, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов.

2.1.4. Организация и проведение работ по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

2.1.5. Организация научно-технического и художественного творчества студентов, проведение внутрифакультетских и университетских культурных и спортивных мероприятий студентов и сотрудников.

2.1.6. Другие задачи, вытекающие из устава Университета и соответствующие профилю факультета.

3. Функции

3.1. Факультет, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирует работу Факультета по различным направлениям своей деятельности.

3.1.2. Организует и координирует работу кафедр по разработке рабочих программ дисциплин, и созданию электронных образовательных ресурсов по дисциплинам, закрепленными за Факультетом, и других учебно-методических материалов для обеспечения требуемого уровня подготовки для студентов необходимого для успешного освоения специальных дисциплин по выбранным ими направлениям подготовки.

3.1.3. Проводит научную и педагогическую экспертизы научных и учебно-методических материалов в пределах предметной (дисциплинарной) принадлежности.

3.1.4. Формирует временные научно-исследовательские коллективы для выполнения научно-исследовательских работ, в том числе с участием студентов, аспирантов, докторантов и молодых ученых Университета.

3.1.5. Участвует в проводимых Университетом, образовательными организациями высшего образования, а также городских, российских и международных научных и творческих выставках, конференциях и других научных студенческих мероприятиях.

3.1.6. Организует на базе Факультета научные семинары, конференции и другие научные мероприятия, предметные олимпиады школьников и студентов.

3.1.7. Участвует в работе по созданию, освоению или практическому применению в учебном процессе новых образовательных технологий, научных и технических достижений.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей декан и сотрудники Факультета имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Факультета.

4.1.2. Представлять Факультет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Факультета по согласованию с проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности Факультета, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Факультета.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.1.6. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых Факультетом в соответствии с возложенными на него задачами.

4.1.7. Осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности

5.1. Декан и сотрудники Факультета обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Факультета, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Факультета определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Факультета по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение сотрудниками Факультета трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося на Факультете;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных сотрудников Факультета;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников Факультета;

– выполнение показателей эффективности и результативности Факультета.

6.2. Степень ответственности сотрудников Факультета устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Полиграфический факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	*Полиграфический факультет*	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков сотрудников факультета, проект структуры и штатной численности кафедр факультета, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству

	Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договора на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности факультета.
УВР	Помощь специалистов, выделение волонтеров при проведении мероприятий	Приказ на проведение культурно-массовых мероприятий, проект сценария мероприятия, цель и задачи

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись