

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<br>структурного<br>подразделения и/или<br>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 ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.<br>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.<br>Подписанные договора на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.<br>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-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.<br>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.<br>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.<br>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

[illegible]