


| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ПСП-2026 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СПбГУТ

А.В. Абилов

20.07.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДИЗАЙНА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе дизайна (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников отдела дизайна в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела дизайна.

1.3. Отдел дизайна (далее – отдел) является структурным подразделением Управления маркетинга и рекламы (далее – УМиР) и подчиняется непосредственно начальнику УМиР.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями (типографиями, производственными компаниями и др.).

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника УМиР.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМиР.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед начальником УМиР.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции,

закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником УМиР.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Разработка визуальных концепций и макетов для рекламных кампаний и информационных материалов Университета.

3.2. Обеспечение соблюдения единого корпоративного стиля (брендбука) во всех визуальных материалах Университета.

3.3. Производство полиграфической, сувенирной и презентационной продукции для представительских и имиджевых целей Университета.

3.4. Техническая подготовка макетов к печати и адаптация визуальных материалов для цифровых каналов коммуникации.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Разрабатывает визуальные концепции и макеты для рекламных

кампаний (наружная реклама, цифровые носители, полиграфия).

4.1.2. Формирует макеты информационных материалов (буклеты, листовки, плакаты, календари, открытки).

4.1.3. Подготавливает презентационные материалы для официальных мероприятий, конференций и выставок.

4.1.4. Анализирует и разрабатывает предложения по модернизации официального сайта Университета (в части визуального оформления, структуры и подачи контента).

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Контролирует соблюдения требований брендбука при разработке всех видов визуальных материалов.

4.2.2. Актуализирует и дорабатывает элементы фирменного стиля (логотип, цветовая гамма, шрифты, паттерны).

4.2.3. Развивает корпоративную культуру Университета посредством формирования и сохранения фирменного стиля, популяризирует его среди работников и обучающихся Университета.

4.2.4. Подготавливает методические рекомендации и шаблоны для структурных подразделений по применению элементов фирменного стиля.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разрабатывает макеты и способствует производству полиграфической продукции (бланки, визитки, папки, брошюры, буклеты).

4.3.2. Разрабатывает и изготавливает сувенирную продукцию с символикой Университета (ручки, блокноты, кружки, футболки, значки, пакеты).

4.3.3. Готовит презентационные материалы для официальных делегаций, дней открытых дверей, выставочных и иных мероприятий Университета.

4.3.4. Обеспечивает структурные подразделения Университета фирменной полиграфической и сувенирной продукцией.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Осуществляет предпечатную подготовку макетов (препресс) для типографской печати и широкоформатной печати.

4.4.2. Адаптирует визуальные материалы для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Университета (размеры, форматы, разрешение).

4.4.3. Подготавливает графические материалы для цифровых каналов коммуникации (баннеры, карточки, инфографика, анимация).

4.4.4. Осуществляет технический контроль качества готовых макетов и соблюдает требования к печати и цифровой публикации.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

1.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

1.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

1.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i> | <i>Отдел предоставляет</i> | <i>Отдел получает</i> |
|--|--|---|
| Структурные подразделения Университета (факультеты, кафедры, иные управления и отделы) | Готовые дизайн-макеты, консультации по применению фирменного стиля, шаблоны. | Запросы (технические задания) на разработку материалов, контент (тексты, данные). |

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в деятельности отдела;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач в полном объеме;

- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- качество и соответствие фирменному стилю всей выпускаемой отделом продукции;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.