



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института Пушкина

Н.В. Гусев

«*Н.В. Гусев*» 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе визуальной коммуникации
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела визуальной коммуникации управления цифровизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его начальника.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления цифровизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого координирует начальник управления цифровизации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется 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 правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела визуальной коммуникации.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри Отдела определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными ректором.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является:

2.2.1. Разработка дизайн-макетов всех видов печатных изданий Института в соответствии с требованиями заказчиков и стандартами качества.

2.2.2. Обеспечение технической готовности макетов к передаче в типографию, включая проверку соответствия цветовых моделей, разрешения, форматов и иных полиграфических требований.

2.2.3. Создание графических элементов (баннеров, иконок, иллюстраций) для официального сайта и интернет-порталов Института, обеспечивающих их эстетическую привлекательность и информационную выразительность.

2.2.4. Разработка графических материалов для выставочных стендов, презентационных зон, публичных мероприятий.

2.2.5. Сбор и систематизация заявок от структурных подразделений на разработку дизайн-продукции, согласование макетов с заказчиками, оперативное внесение правок и корректировок.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. Осуществляет прием и регистрацию заявок от структурных подразделений на разработку дизайн-продукции, проверку полноты и корректности исходных данных.

3.1.2. Проводит переговоры с заказчиками для уточнения требований к дизайн-макетам, сбор референсов и пожеланий по стилистике.

3.1.3. Создает эскизы и концептуальные решения для печатной продукции, проводит их презентацию заказчикам и согласует до начала полномасштабной разработки.

3.1.4. Разрабатывает дизайн-макеты книжных и брошюрных изданий, включая верстку текста, подбор шрифтов, размещение иллюстраций и графических элементов.

3.1.5. Разрабатывает дизайн-макеты рабочих тетрадей, методических пособий и раздаточных материалов с учетом их функционального назначения, и удобства использования.

3.1.6. Подготовка макетов к печати: проверка цветовой модели (СМУК), разрешения изображений, вылетов под обрез, треппинга и иных технических параметров.

3.1.7. Формирует файлы для передачи в типографию в требуемых форматах, подписывает листы утверждения макетов.

3.1.8. Создает графические элементы для официального сайта: баннеров, иконок, иллюстраций, кнопок и иных визуальных компонентов интерфейса.

3.1.9. Разрабатывает макеты для выставочных стендов: плакатов, ролл-апов, бэкграундов, напольной графики и презентационных материалов.

3.1.10. Вносит правки и корректировки в макеты по результатам согласования с заказчиками, подготавливает финальные версии.

3.1.11. Ведет учета выполненных работ, формирует отчетности по количеству и видам разработанной дизайн-продукции.

3.1.12. Систематизирует и архивирует исходные и финальные версии макетов, обеспечивает сохранность и доступность материалов для повторного использования.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности Отдела

Начальник и работники отдела обязаны:

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

6. Структура Отдела

6.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник управления цифровизации.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела визуальной коммуникации.

6.3. В состав Отдела входят работники согласно штатному расписанию: начальник отдела, ведущий специалист, главный специалист, специалист.

6.4. Начальник Отдела визуальной коммуникации в составе управления, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института или уполномоченным им лицом.

6.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела.

7. Ответственность Отдела

7.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.