

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ВГУИТ
протокол № 5 от 26.01.2023 г.
Председатель ученого совета
_____ В. Н. Попов

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Выставочный центр»

ПП ВГУИТ 3.2.150903-2023

РАЗРАБОТАНО – Выставочным центром (ВЦ)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Руководитель ВЦ Лутова А.О.

ИСПОЛНИТЕЛЬ – Руководитель ВЦ Лутова А.О.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО – ПП ВГУИТ 3.2.16020103-2019

СРОК ПЕРЕСМОТРА – февраль 2028 г.

Воронеж 2023

1 Общие положения

1.1 Выставочный центр является структурным подразделением управления стратегических коммуникаций ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее УСК ВГУИТ).

Полное наименование – Выставочный центр (далее ВЦ).

Сокращенное наименование – ВЦ.

Место расположения подразделения – 394036, г. Воронеж, пр-т. Революции, 19, а. 301.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику УСК ВГУИТ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Подразделение ВЦ создано с целью:

– координация, повышение качества и развитие деятельности университета по направлениям работы, связанным с организацией и проведением выставочных мероприятий;

– координация, повышение качества и развитие деятельности университета по направлениям работы, связанным с организацией и проведением конференций.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение «Выставочный центр» не является юридическим лицом.

2 Основные задачи

2.1 Организация и проведение выставочных мероприятий разных уровней, в которых университет выступает как организатор, соорганизатор и участник.

2.2 Осуществление мониторинга выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых в Российской Федерации, странах зарубежья.

2.3 Организация и сопровождение участия Университета в научно-образовательных выставках (региональных, всероссийских и международных), а также в конференциях различного уровня.

2.4 Организация выставок и конференций, проводимых Университетом.

2.5 Организация совместных мероприятий сотрудников ВГУИТ и представителей бизнеса (семинары, конференции, круглые столы).

2.6 Организация презентаций крупных достижений Университета.

2.7 Издательская и полиграфическая деятельность

2.8 Выпуск тематических сборников, материалов конференций и съездов, симпозиумов, монографий и учебников, инновационных каталогов и информационных бюллетеней и пр. и осуществление их реализации.

2.9 Осуществление всех видов рекламных работ.

2.10 Формирование и развитие бренда ВГУИТ.

3 Функции подразделения

3.1 Организационно-техническое сопровождение участия университета в научно-образовательных выставках (региональных, всероссийских и международных), а также в конференциях различного уровня.

3.2 Организация выставок и конференций проводимых университетом.

3.3 Формирование проекта ежегодного плана выставочных мероприятий и конференций университета.

3.4 Осуществление мониторинга выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых в Российской Федерации, странах зарубежья.

3.5 Формирование каталога инновационных разработок университета.

3.7 Подготовка внутренних локальных актов по организационно-техническому сопровождению выставочных мероприятий и конференций университета (приказы, служебные записки, информационные письма и др.).

3.8 Подготовка плана выставочных мероприятий и конференций университета с участием сотрудников университета.

3.9 Организация участия университета в региональных, всероссийских и международных выставках и конференциях.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет руководитель центра, назначаемый ректором ВГУИТ по представлению начальника УСК ВГУИТ.

Обязанности руководителя подразделения:

- организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

- обеспечивает качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- обеспечивает надлежащий уровень организации работы в центре.

5. Структура подразделения

5.1 В случае временного отсутствия руководителя ВЦ его административные обязанности возлагаются на работника, назначаемого начальником УСК в установленном порядке.

5.2 Структура и штатное расписание подразделения ВЦ утверждается ректором Университета по представлению руководителя ВЦ.

6. Права и ответственность работников подразделения ВЦ

Права и обязанности работников подразделения ВЦ определяются Уставом ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.1 Для достижения закреплённых в Положении задач в рамках перечисленных направлений деятельности ВЦ имеет право:

6.1.1 Осуществлять от имени и по доверенности Университета иную деятельность, не запрещенную правовыми актами РФ, в соответствии с настоящим Положением и Уставом ВГУИТ.

6.1.2 Осуществлять деловые контакты в Российской Федерации и за пределами страны, разрабатывать соглашения и договоры по вопросам, связанным с деятельно-

стью ВЦ.

6.1.3 Представлять руководству университета предложения по совершенствованию функционирования подразделений ВЦ, развитию организационной, проектной, экспертной и коммуникационной составляющих деятельности ВГУИТ.

6.1.4 Организовывать представление проектов и разработок ВГУИТ на конкурсах, выставках и т.д.

6.2. ВЦ обязан:

6.2.1. Руководствоваться в своей деятельности Уставом ВГУИТ, приказами и распоряжениями ректора, начальника УСК и советника ректората по внешним связям и коммуникациям, настоящим Положением и нормативно-правовыми актами РФ.

6.2.2. Вести учёт, своевременное списание, хранение государственного имущества, находящегося на подотчёте ВЦ.

6.2.3. Представлять руководству ВГУИТ сведения и документы, необходимые для планово-экономической и другой деятельности Университета.

6.3. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на ВЦ функций и задач несет руководитель ВЦ.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами университета и действующим законодательством.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение ВЦ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1. Подразделение ВЦ передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2. Подразделение ВЦ получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1. Подразделение ВЦ передает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения ЦРСП;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2. Подразделение ВЦ получает копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3.1. Подразделение ВЦ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении ВЦ;

- доступ к информационным ресурсам управления.

7.4. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1. Подразделение ВЦ передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.4.2. Подразделение ВЦ получает утвержденное штатное расписание.

7.5. Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1. Подразделение ВЦ получает сведения о ведущихся научных разработках и полученных результатах.

7.6. Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1. Подразделение ВЦ передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2 Подразделение ВЦ обеспечивает ввод информации в базы данных Управления информационных технологий в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.6.3 Подразделение ВЦ получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Подразделение ВЦ передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается руководителем центра.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником УСК.

10.2 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

10.3 Первый экземпляр ПП хранится в ЦКО и ТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ


_____ А.О. Лутова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

Начальник ЦКОиТВ



Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО



Ю.В. Хромченкова

Начальник УСК



А.В. Журавлев

