Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 12:17:31
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре конгрессно-выставочной деятельности управления продаж и развития каналов привлечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Об утверждении и введении в действие положения
Исп.: Д.Ю. Косова
ИД

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 5
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Центре конгрессно-выставочной деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра конгрессно-выставочной деятельности (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение входит в состав управления продаж и развития каналов привлечения (далее – Управление), непосредственно подчиняется начальнику Управления. Деятельность Управления курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, положением об Управлении, настоящим Положением и поручениями руководства Университета и начальника Управления.

1.4. К сфере деятельности структурного подразделения относятся конгрессно-выставочные, презентационные и профориентационные мероприятия, направленные на представление Университета, его образовательных программ, проектов, разработок и компетенций, продвижение бренда Университета, привлечение абитуриентов, партнеров и клиентов.

1.5. Организация корпоративных, культурно-массовых, воспитательных, торжественных и иных мероприятий, не относящихся к сфере деятельности структурного подразделения, осуществляется профильными структурными подразделениями Университета. Структурное подразделение участвует в таких мероприятиях в части своей компетенции.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. планирование, организация и координация конгрессно-выставочной и профориентационной деятельности Университета;

2.1.2. организация участия Университета во внешних выставках, форумах, ярмарках, конгрессах и иных мероприятиях, а также организация соответствующих мероприятий Университета;

2.1.3. формирование концепции и формата представления Университета на мероприятиях, включая требования к экспозиции, стендам, оборудованию, визуальным, информационным, полиграфическим и сувенирным материалам;

2.1.4. инициирование закупок и координация ресурсного, договорного, логистического и организационного сопровождения мероприятий в пределах компетенции структурного подразделения;

2.1.5. координация взаимодействия структурных подразделений Университета при подготовке экспозиций, материалов, проектов, экспонатов, спикеров и представителей;

2.1.6. ведение единого календаря конгрессно-выставочной и профориентационной деятельности Университета;

2.1.7. формирование отчетности и анализ результатов проведенных мероприятий.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. формирует и ведет единый календарь конгрессно-выставочных, презентационных и профориентационных мероприятий Университета, относящихся к компетенции структурного подразделения;

2.2.2. собирает и систематизирует предложения структурных подразделений Университета об участии во внешних мероприятиях и проведении мероприятий Университета;

2.2.3. осуществляет мониторинг профильных внешних мероприятий и готовит предложения начальнику Управления о целесообразности участия Университета, формате участия, составе экспозиции, необходимых ресурсах и сроках подготовки;

2.2.4. организует участие Университета во внешних мероприятиях, включая подачу заявок, регистрацию, аккредитацию и взаимодействие с организаторами;

2.2.5. организует проведение Университетом конгрессно-выставочных и профориентационных мероприятий, включая дни открытых дверей и выездные презентационные мероприятия;

2.2.6. формирует концепцию представления Университета на мероприятии, определяет состав и логику экспозиции, требования к пространству, стендам, навигации, оборудованию, визуальным и информационным материалам;

2.2.7. готовит технические задания, заявки, служебные записки, обоснования, расчеты потребности и иные документы, необходимые для организации участия Университета в мероприятиях и проведения мероприятий;

2.2.8. инициирует в установленном порядке закупки товаров, работ и услуг, необходимых для проведения мероприятий, в том числе аренды выставочной площади, регистрационных и организационных взносов, застройки и оформления стендов, оборудования, монтажа и демонтажа, транспортировки, полиграфической и сувенирной продукции;

2.2.9. взаимодействует со структурными подразделениями Университета, обеспечивающими закупочное, договорное, правовое и финансовое сопровождение, по вопросам подготовки и прохождения необходимых процедур;

2.2.10. формирует задания на разработку визуальной концепции, макетов и полиграфической продукции и организует их реализацию Центром дизайна и полиграфии либо внешними исполнителями в установленном порядке;

2.2.11. координирует изготовление, доставку, монтаж, демонтаж, размещение и возврат выставочного оборудования, стендов, информационных материалов, экспонатов и иной продукции, необходимой для мероприятия;

2.2.12. запрашивает у факультетов, институтов, школ, кафедр, научных, проектных и иных структурных подразделений материалы, сведения, экспонаты, проекты и информацию, необходимые для формирования экспозиции и представления Университета;

2.2.13. координирует в пределах компетенции состав участников от Университета, программу присутствия, организационные требования и распределение функций представителей Университета на мероприятии;

2.2.14. взаимодействует со структурными подразделениями, отвечающими за маркетинг, рекламу и корпоративные коммуникации, по вопросам анонсирования, информационного сопровождения и освещения мероприятий;

2.2.15. взаимодействует с отделом продаж Управления в части определения приоритетных целевых аудиторий и продвигаемых продуктов, а также передачи в установленном порядке информации и контактов, полученных в рамках мероприятий, если их сбор предусмотрен форматом мероприятия;

2.2.16. по итогам мероприятий формирует отчетные материалы, включая сведения о целях и формате мероприятия, составе участников, количестве посетителей или участников при наличии соответствующих данных, полученных обращениях и контактах при их сборе, затратах, результатах и фотоотчет;

2.2.17. проводит анализ эффективности участия Университета в мероприятиях и готовит предложения о повторном участии, изменении формата, состава экспозиции, объема ресурсов и иных параметров;

2.2.18. формирует статистическую и аналитическую отчетность по направлению деятельности структурного подразделения;

2.2.19. проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на хранение в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению начальника Управления.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник Центра конгрессно-выставочной деятельности. Начальник Центра непосредственно подчиняется начальнику Управления и несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости и утвержденных планов подготовки мероприятий.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организаторами выставок, форумов и иных мероприятий, выставочными операторами, подрядчиками, партнерами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

4.3.1. запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

4.3.2. дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

4.3.3. принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4.3.4. организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают к совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями;

4.3.5. по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

4.4. При выполнении возложенных функций структурное подразделение осуществляет основные функциональные связи:

4.4.1. с отделом продаж Управления – по вопросам целевых аудиторий, продвигаемых образовательных продуктов и передачи информации и контактов, полученных в ходе мероприятий;

4.4.2. с Центром дизайна и полиграфии – по вопросам разработки и изготовления визуальных, информационных и полиграфических материалов на основании концепции и технического задания структурного подразделения;

4.4.3. со структурными подразделениями, обеспечивающими закупочную, договорную, правовую и финансовую деятельность, – по вопросам инициирования и сопровождения закупок, заключения и исполнения договоров и финансового обеспечения мероприятий;

4.4.4. со структурными подразделениями, отвечающими за маркетинг, рекламу и корпоративные коммуникации, – по вопросам продвижения, анонсирования и информационного сопровождения мероприятий;

4.4.5. с факультетами, институтами, школами, кафедрами, научными, проектными и иными подразделениями – по вопросам подготовки содержательной

части экспозиций, предоставления материалов, проектов, экспонатов, спикеров и представителей;

4.4.6. со структурными подразделениями, обеспечивающими прием и взаимодействие с поступающими, – по вопросам актуальной информации о приеме и участия представителей в профориентационных мероприятиях;

4.4.7. с подразделением, ответственным за организацию мероприятий, – по вопросам разграничения зон ответственности и совместного обеспечения мероприятий смешанного формата.