

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2024 15:46:02
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П Р И К А З

«05» марта 2024 г.

№ 47

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о Конгрессно-выставочном центре»
в действие**

В связи с производственной необходимостью и во исполнение приказа ректора от 27 декабря 2023 г. № 329 «Об изменении подчиненности структурных подразделений» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Положение о Конгрессно-выставочном центре» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Директору Конгрессно-выставочного центра Финько М.В. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Давыводой М.А. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:

- «Положение о Конгрессно-выставочном центре», введенный в действие приказом ректора от 29.03.2016 г. № 47;

- «Дополнение в Положение о конгрессно-выставочном центре», введенный в действие приказом ректора от 08.06.2022 г. № 146;

- «Дополнение в Положение о конгрессно-выставочном центре», введенный в действие приказом ректора от 22.02.2023 г. № 41.

7. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. проректора по общим вопросам Джедирова Д.А.

Ректор



Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 25-2024

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

марта 2024 г.

Введено в действие приказом ректора
от 05.03.2024 № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ**

Ростов-на-Дону
2024

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 2 из 19
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Конгрессно-выставочный центр (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) и действует на основании Устава университета и настоящего положения. На основании приказа ректора от 25 ноября 2013 г. № 244 конгрессно-выставочный центр введен в структуру университета. Курирование деятельности центра определяется приказом ректора от 27 декабря 2023 г. № 329.

1.2 Деятельность центра основана на следующих принципах:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- обязательное исполнение решений Ученого совета и руководства ДГТУ;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДГТУ, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

1.3 Местонахождение (юридический адрес) отдела: РФ, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, тел.: 238-17-29, электронный адрес отдела: spu-25@donstu.ru.

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) центра производится приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства центру присвоен индекс: 25.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание конгрессно-выставочного центра утверждает ректор ДГТУ в соответствии с численностью работников, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на центр, на основании предложений директора центра по согласованию с курирующим проректором. Схема функциональной подчиненности центра представлена в приложении А.

2.2 Конгрессно-выставочный центр является структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно ректору университета и курируется проректором по общим вопросам.

2.3 Руководство конгрессно-выставочным центром осуществляет директор центра, который непосредственно подчиняется ректору университета и курируется проректором по общим вопросам.

2.4 Назначение на должность и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета. В период временного отсутствия директора его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника центра.

2.5 Конгрессно-выставочный центр в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 3 из 19
----------	---	--

- действующим законодательством в сфере образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- Уставом ДГТУ; приказами, распоряжениями ректора;
- организационными документами университета;
- решениями Ученого совета университета.

3 Цель конгрессно-выставочного центра и его задачи

3.1 Центр создан в целях развития Уставных видов деятельности университета и осуществления общей координации и управления развитием конгрессно-выставочной деятельности и проведения общественно значимых мероприятий.

3.2 Целью конгрессно-выставочного центра является создание на базе ДГТУ многофункциональной, коммуникативной площадки, ориентированной на проведение разноплановых мероприятий международного, федерального, регионального и университетского уровней как в сфере организации образовательного процесса, так и иной (в том числе приносящей доход) деятельности не запрещенной Уставом университета; проведение общественно-значимых мероприятий.

В соответствии с положениями статьи 102 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Университет должен иметь в собственности или на ином законном основании имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной уставами образовательных организаций деятельности.

В соответствии с Уставом университета основными видами деятельности образовательного учреждения являются:

- 1) образовательная деятельность по основным общеобразовательным, профессиональным и дополнительным программам;
- 2) научная деятельность;
- 3) проведение общественно значимых мероприятий.

В соответствии с положениями статьи 50 Гражданского кодекса Российской Федерации и разделом 6 Устава университет, используя закрепленное имущество, вправе осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых образовательное учреждение создано.

3.3 Для достижения цели центр реализует следующие задачи:

- планирование и организация практико-ориентированных площадок для проведения учебного процесса по основным общеобразовательным, профессиональным и дополнительным программам;
- планирование и организация проведения общественно значимых

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 4 из 19
----------	---	---

мероприятий;

- планирование и реализация социально-ориентированных программ, конкурсов, проектов (в т.ч. волонтерское движение);
- участие в формировании всесторонне развитой личности; формирование профессионально и социально компетентной личности, восприимчивой ко всему новому, владеющей стратегиями самостоятельного поиска и навыками работы в команде, обладающей качествами лидера, чувством ответственности и стремлением к созиданию.

4 Функции конгрессно-выставочного центра

- планирование, подготовка, организация и проведение мероприятий университетского, регионального, федерального и международного уровней;
- координация по взаимодействию структурных подразделений университета, задействованных в организации и проведении мероприятий на площадках центра;
- участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по профилям образовательных программ, для освоения обучающимися профессиональных компетенций;
 - техническое и информационно-методическое сопровождение мероприятий;
 - создание и поддержание в актуальном состоянии информационной базы данных конгрессно-выставочных, концертных мероприятий и их организаторов;
 - участие в профильных мероприятиях, направленных на повышение квалификации, приобретения профессиональных компетенций в области конгрессно-выставочной и концертной деятельности (семинары, выставки, конференции, тренинги и др.);
 - привлечение к работе центра работников структурных подразделений университета, студенческие сервисные отряды; взаимодействие с университетскими структурами (службами) по организации сопровождения мероприятий;
 - организация и проведение круглых столов, научных семинаров, конференций, тренингов, конференций по тематике развития конгрессно-выставочной деятельности;
 - расширение спектра предоставления услуг на базе центра как внутренним, так и внешним потребителям;
 - обеспечение надлежащего содержания, хозяйственного обслуживания помещений, осуществление текущего ремонта;
 - обеспечение исправного функционирования систем жизнеобеспечения (автоматизации, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и канализации, электроснабжения и освещения);
 - взаимодействие с потенциальными заказчиками мероприятий (демонстрация помещений, устная коммуникация, переписка и др.) и организация

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 5 из 19
----------	---	--

работы по ведению договорной деятельности с заказчиками мероприятий (счет, договор, акт выполненных работ);

- подготовка, организационно-техническое сопровождение ярмарок, выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

- организационно-техническое сопровождение торжественных мероприятий, театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений с участием самодельных и (или) специализированных коллективов университета и команд КВН ДГТУ;

- организационно-техническое сопровождение концертов и конгрессно-выставочных мероприятий на условиях предоставления услуг третьим лицам;

- разработка и реализация механизмов взаимодействия структурных подразделений университета в реализации проводимых мероприятий;

- изучение и мониторинг рынка конгрессно-выставочных услуг, концертной деятельности, поиск потенциальных заказчиков и партнеров и др.;

- организация и контроль деятельности организаций, задействованных в подготовке и сопровождении мероприятий.

5 Процессы подразделения

5.1 Деятельность центра отражена процессами руководства, процессами жизненного цикла, процессами измерения, анализа и улучшения, обеспечивающими процессами. Наиболее полная информация о процессах отражена в Перечне процессов центра (Приложение Б).

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Ежегодно в начале календарного года директор центра формирует план работы центра на год, а в конце календарного года формирует отчет о деятельности центра за год и представляет его на согласование и утверждение проректору по ОБ.

7 Взаимодействие центра с подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами университета (Приложение Г).

8 Управление центром

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 6 из 19
----------	---	--

8.1 Руководство центром осуществляет директор центра, который несет персональную ответственность за все виды деятельности центра, определяемые настоящим Положением, перед ректором ДГТУ.

8.2 Директор центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ.

8.3 Директор центра организует его работу по функциональному назначению, в том числе проведению мероприятий сторонних потребителей не в ущерб основной деятельности университета и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций центра.

8.4 Структура и порядок формирования штатного расписание центра утверждается ректором ДГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению директора центра.

8.5 На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

8.6 Директор центра осуществляет работу по организации и обеспечению деятельности подразделения и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.7 Работники центра назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению директора центра.

8.8 Обязанности работников центра определяются Должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор центра.

9.2 На директора центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности центра по выполнению возложенных на него задач и функций;

- соблюдение работниками центра трудовой и производственной дисциплины;

- подбор, расстановку и деятельность работников центра;

9.3 Матрица распределения ответственности работников центра представлена в Приложении Д.

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 7 из 19
----------	---	--

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (каждые полгода).

10.2 Условия труда работников общего отдела регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет директор центра.

11 Система менеджмента качества конгрессно-выставочного центра

11.1 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации центра.

11.2 В центре приняты основные документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества центра;
- перечень процессов центра;
- матрица распределения ответственности работников центра;
- анализ функционирования СМК центра в составе отчета.

11.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется директором центра и регистрируется аудиторами в ходе внутренних проверок. При этом оцениваются: соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015; мониторинг удовлетворенности потребителей; принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

11.4 Директор центра ежегодно проводит анализ результативности функционирования СМК, представляет его в составе годового отчета проректору по ОБ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А

Схема функциональной подчиненности центра



Функциональные связи



СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 9 из 19
----------	---	--

Приложение Б

Перечень процессов центра

	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
	Процессы руководства	Определение целей центра в области качества	
		Распределение ответственности и полномочий в центре	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
	Процессы жизненного цикла	Планирование, подготовка, организация и проведение мероприятий университетского, регионального, федерального и международного уровней	Согласование расписания учебно-практических занятий, проводимых на площадках центра.
			Согласование графика общественно-значимых и культурно-массовых мероприятий, проводимых на площадках центра.
			Согласование графика проведения симпозиумов, конференций, вебинаров, лекториев и др. на площадках центра.
			Заключение договоров по проведению мероприятий на площадках центра со сторонними потребителями
			Взаимодействие с УМУ, УДО, филиалами, факультетами, кафедрами, центрами.
			Поиск потенциальных заказчиков мероприятий
			Менеджмент мероприятий
			Информирование структур, организаций о проводимых мероприятиях на базе центра
			Формирование плана подготовки и организации мероприятий, проводимых на площадках центра
			Звуковое сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра
	Световое сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра		
	Мультимедийное сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра		

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 10 из 19
----------	---	---

			Администрирование мероприятий, проводимых на площадках центра
			Монтаж декораций, необходимых для проведения мероприятий на площадках центра
			Организация и контроль деятельности организаций, задействованных в подготовке и сопровождении мероприятий
			Исправное функционирование систем отопления, вентиляции, кондиционирования
			Исправное функционирование систем энергоснабжения, освещения, водоснабжения и канализации
			Хозяйственное обслуживание помещений, площадок и прилегающей территории центра
			Мелкий и текущий ремонт
			Погрузо-разгрузочные работы
	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей функционирования процессов подготовки, организации, сопровождения, проведения мероприятий
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей работой центра
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей центра, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление информационной средой	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
			Формирование кадрового резерва
		Управление документацией	Хранение
			Идентификация
			Актуализация

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 11 из 19
----------	--	--

			Утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 12 из 19
----------	---	---

Приложение В

Материалы, подготавливаемые центром, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Табель учета рабочего времени	25.01	отдел труда и заработной платы
1.2 Заявки на приобретение инвентаря, оборудования, расходные материалы	25.01	проректор по АХР
1.3 Утверждение годового плана работы центра	25.01	проректор по ОБ
2. Февраль		
2.1 Табель учета рабочего времени	25.02	отдел труда и заработной платы
3. Март		
3.1 Табель учета рабочего времени	25.03	отдел труда и заработной платы
4. Апрель		
4.1 Табель учета рабочего времени	25.04	отдел труда и заработной платы
5. Май		
5.1 Табель учета рабочего времени	25.05	отдел труда и заработной платы
6. Июнь		
6.1 Табель учета рабочего времени	25.06	отдел труда и заработной платы
7. Июль		
7.1 Табель учета рабочего времени	25.07	отдел труда и заработной платы
8. Август		
8.1 Табель учета рабочего времени	25.08	отдел труда и заработной платы
9. Сентябрь		

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 13 из 19
----------	--	---

9.1 Утверждение календарного плана мероприятий на площадках конгресс-холла	20.09	проректор по ОБ
9.2. Табель учета рабочего времени	25.09	отдел труда и заработной платы
9.3. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	30.09	Планово-финансовое управление
10. Октябрь		
10.1 Табель учета рабочего времени	25.10	отдел труда и заработной платы
11. Ноябрь		
11.1 Табель учета рабочего времени	25.11	отдел труда и заработной платы
12. Декабрь		
12.1 График отпусков	15.12	отдел кадров
12.2 Табель учета рабочего времени	10.12	отдел труда и заработной платы
12.3 Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	До 30.12	УМР и МК
12.4 Утверждение номенклатуры дел	До 25.12	Управление делами
12.5 Годовой отчет о работе центра	До 30.12	проректор по ОБ

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 14 из 19
----------	---	---

Приложение Г

Взаимодействие центра с подразделениями университета и сторонними организациями

Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность
Ректор, проректоры университета			
- организационно-распорядительные документы	По мере разборки и актуализации	- документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
- Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	- Результат работ, информация об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
Управление кадров			
- согласованный график отпусков работников подразделения	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
- выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	- запросы на предоставление	По мере необходимости
- план проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	- график повышения квалификации	По мере необходимости
Управление делами			
- номенклатура дел	Ежегодно	- исходящую документацию службы с присвоением индекса	По мере подготовки
Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и отчетности			
- копии финансовых документов по договорам и контрактам, бланки отчетности, реестры и др. необходимую документацию	По мере необходимости	- проекты договоров и приказов, бланки отчетности, реестры и др. необходимую документацию	По мере необходимости
- служебные записки на расчет	По мере необходимости	- финансово-экономические обоснования стоимости услуг по договорам	По мере необходимости
завизированные проекты	По мере	- проекты договоров,	По мере

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 15 из 19
----------	--	---

договоров, положений, инструкций на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или замечания	необходимости	положений, инструкций	необходимости
Управление капитального строительства и капитального ремонта			
- завизированные проекты коммуникаций подразделения, исполнительную документацию	По мере необходимости	- заявки на предоставление копий необходимой документации	По мере необходимости
Отдел материально-технического снабжения			
- канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование; конкурсную документацию; проекты гражданско-правовых договоров	По мере необходимости	- заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования; завизированные проекты договоров или замечания	В установленные сроки
Юридическая служба			
- консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости		
- визирование документов	По мере необходимости	- проекты распорядительных актов, сделок	По мере необходимости
Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами			
- коммерческие предложения и договора	По мере поступления	- завизированные договора, отзывы, письма, возражения	По мере необходимости
- документацию от органов местного самоуправления, органов надзора и контроля качества	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 16 из 19
----------	---	---

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников центра

Должность Процессы	Директор	Заместитель директора	Звукооператор	Светооператор	Осветитель	Техник	Старший администратор	Администратор	Инженер	Комендант	Гардеробщик
01. Процессы руководства											
1. Определение целей центра в области качества	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
2. Распределение ответственности и полномочий в центре	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4. Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
02. Процессы жизненного цикла											
1. Планирование, подготовка, организация и проведение мероприятий университетского, регионального, федерального и международного уровней	Р	О,У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
2. Заключение договоров по проведению мероприятий на площадках центра	Р	И	И	И	И	И	О,У	И	И	И	И
3. Поиск потенциальных заказчиков мероприятий	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4. Менеджмент мероприятий	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5. Информирование структур, организаций о проводимых мероприятиях на базе центра	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
6. Формирование плана подготовки и организации мероприятий, проводимых на площадках центра	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
7. Звуковое сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра	Р	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И
8. Световое сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра	Р	О	И	У	У	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 17 из 19
----------	---	---

9. Мультимедийное сопровождение мероприятий, проводимых на площадках центра	Р	О	У	У	У	У	И	И	И	И	И
10. Администрирование мероприятий, проводимых на площадках центра	Р	И	И	И	И	И	О	У	И	У	И
11. Монтаж декораций, необходимых для проведения мероприятий на площадках центра	Р	О	У	У	У	У	И	И	У	И	И
12. Ведение документооборота центра	Р	И	И	И	И	И	О, У	И	И	И	И
13. Исправное функционирование систем отопления, вентиляции, кондиционирования	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
14. Исправное функционирование систем энергоснабжения, освещения, водоснабжения и канализации	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
15. Хозяйственное обслуживание помещений, площадок и прилегающей территории центра	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	О	И	И
16. Мелкий и текущий ремонт	Р	О	И	И	И	И	И	И	У	И	И
17. Погрузо-разгрузочные работы	Р	О	И	И	У	У	И	И	У	И	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения											
1. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
2. Анализ данных	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
3. Управление несоответствиями	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
04. Обеспечивающие процессы											
1. Материально-техническое обеспечение	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
2. Управление информационной средой	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
3. Управление кадрами	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4. Управление документацией	Р	О,У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5. Охрана труда и БЖД	Р	О,У	У	У	У	У	У	У	У	У	У

Обозначения:

Р — руководство (принятие решения);

О — несет основную ответственность;

У — обязательно участвует;

И — информируется

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 18 из 19
----------	---	--

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Положение о конгрессно-выставочном центре	Введено впервые от 10.01.2014 г. Редакция 3 стр. 19 из 19
----------	--	--

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись