Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

г. Иркутск

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

О проведении (название мероприятия)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести …. (наименование мероприятия с указанием формы проведения мероприятия (конференция, форум школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.), с указанием даты, времени и места проведения с указанием точного адреса локации.
2. Если данное мероприятие проводится совместно со сторонними организациями, то указать совместно с какими.
3. \*Назначить: (в данном пункте указываются в основном организаторы мероприятия)
   1. Должность сотрудника университета (с указанием подразделения - обязательно) Фамилия И.О., ответственными за общую организацию мероприятия;
   2. Должность Фамилия И.О, ответственным за организацию и проведение мероприятия, разработку и согласование программы, информационных писем;
   3. Должность Фамилия И.О, ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением; (если мероприятие проводится в точке кипения – пункт убираете, но при этом договорившись с администраторами точки кипения о такой необходимости)
   4. Должность Фамилия И.О, ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия;
   5. Должность Фамилия И.О, ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия; (имеется ввиду, что ответственный должен позвонить в скорую, в случае необходимости)
   6. Должность Фамилия И.О, ответственным за обеспечение соблюдения правил техники безопасности и общей безопасности участников мероприятия;
   7. Должность Фамилия И.О, ответственным за соблюдения особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством;
   8. Должность Фамилия И.О, ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ); (тот, кто свяжется с пресс– службой для освещения мероприятия)
   9. Должность Фамилия И.О, ответственным за размещение информации о мероприятия на платформе [Leader-Id](https://inrtu.timepad.ru/org/) и регистрацию участников на ней;
   10. Должность Фамилия И.О, ответственным за подготовку материалов к изданию сборника, организацию экспертизы статей через режимно-секретный отдел (1-й отдел) университета;
   11. Должность Фамилия И.О, ответственным за организацию работы волонтеров университета в ходе проведения мероприятия, рассылку приглашений потенциальным вузам-участникам и региональным органам власти;
   12. Должность Фамилия И.О, ответственным за организацию встречи, проживания и сопровождения иногородних участников (гостей) мероприятия, разработку сценарных планов встреч VIP-персон с ректором вуза.
4. Сформировать конкурсную комиссию в составе:
   1. Должность Фамилия И.О;
   2. Должность Фамилия И.О;
   3. Должность Фамилия И.О;
5. Заместителю начальника управления по молодёжной политике Дашко Т.В., обеспечить организацию культурной программы для участников мероприятия.
6. Директору центра международных сервисов Контримович А.А, юридическое оформление визита иностранных участников.
7. Советнику ректора по комплексной безопасности и международным связям Филиппову С.К., обеспечить пропуск сторонних участников мероприятия в университет через центральный вход по спискам, усилить контроль за выполнением требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Университета в местах и на участках проведения массового мероприятия.
8. Начальнику пресс-службы Курганской Н.В., обеспечить освещение мероприятия в средствах массовой информации (имеется ввиду на уровне вуза); привлечь федеральные региональные СМИ для освещения мероприятия. (при необходимости, для крупных мероприятий).
9. Начальнику отдела развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов Рулёвой Д.В., предоставить Точку кипения (Зал Игошин/ зал Головных/ Зал Леонов) дата, время, для проведения мероприятия. (если вам необходима трансляция, помощь в звуковом и техническом сопровождении мероприятия, при бронировании сообщаем Дарье о такой необходимости).
10. Начальнику отдела развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов Рулёвой Д.В., обеспечить организацию подведения итогов с ценными призами. (по согласованию с Дарьей)
11. Директору департамента хозяйственной деятельности Чеботнягину Л.М., обеспечить участников мероприятия транспортом, работу гардеробов, генеральную уборку помещений, оснащение дополнительной мебелью, а также доставку, монтаж и демонтаж стендов и экспонатов, их подключение к электросети, расстановку указателей подъезда к месту проведения мероприятия.
12. Директору КП Густелеву И.А., обеспечить питание участников мероприятия/работу столовой (Г-кафе) только для участников мероприятия (дату и время).
13. Начальнику управления информатизации Шмелеву В.В., обеспечить работу мультимедиа аппаратуры для проведения мероприятия. (этот пункт включаем в случае статуса мероприятия: региональный, всероссийский, международный)
14. Начальнику издательства Лесковой Л.Б., обеспечить издание раздаточного материала (каталоги, программа, проект резолюции и др.).
15. Специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Дранишниковой О.А., обеспечить безопасность мероприятия силами студенческого добровольного спасательного отряда «ПолиСпас».
16. Начальнику управления планирования, бухучета и аудита Максимовой Н.Б., подготовить и утвердить смету расходов, оплатить расходы согласно утвержденной (указать какой) смете.
17. Директору студгородка ИРНИТУ Сухорукову В.А., обеспечить размещение иногородних участников мероприятия в количестве\_\_\_, в общежитии №3 с оплатой в соответствии с калькуляцией/в установленном порядке по факту проживания за свой счет.
18. По согласованию с ППОС ИрГТУ, зам. председателя Ермолаеву М.А., обеспечить помощь в организации мероприятия, посредством освещения мероприятия студенческим медиацентром ИРНИТУ, согласно техническому заданию.
19. Проректору по работе с госорганами и индустриальными партнерами Семенову Е.Ю., предоставить выставочный зал Технопарка ИРНИТУ для проведения мероприятия.
20. Старшему диспетчеру учебного отдела Зубковой Н.А., обеспечить освобождение аудитории на время проведения мероприятия.
21. Руководителю центра Электронного образования Лукьянову Н.Д., обеспечить (мероприятие) платформой ВКС ИРНИТУ.

\*Данные пункты в обязательном порядке должны быть в приказе при проведении массового мероприятия.

\*\*В приказ могут быть включены другие пункты, учитывая специфику мероприятия.

Контроль за исполнением приказа возложить на соответствующего проректора ФИО.

\*учебная форма мероприятия – Смирнов В.В. (проректор по учебной работе)

\* научная форма мероприятия – Кононов А.М. (проректор по научной работе)

\* творческая форма мероприятия – Лобанова Д.Н. (проректор по молодежной политике)

Ректор Корняков М.В.

Исполнитель:

ФИО, тел.

Список рассылки

(На основании приказа 439-О, с 11.01.2021 обязательный раздел проекта приказа)

*После того, как приказ подписан, общий отдел делает рассылку по этому списку. Важно! Рассылка происходит в сэд деле, через почту аутлук проходят приказы, которые выпущены пост датой.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | ФИО (руководителя структурного подразделения) |
| 1 | Должность соответствующего проректора | Фамилия И.О |
| 2 | Проректор по молодежной политике | Лобанова Д.Н. |
| 3 | Должность директора института | Фамилия И.О |
|  | Должность всех лиц, обеспечивающих организацию и проведение мероприятия | Фамилия И.О |
|  |  |  |