

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Проведение научных и образовательных мероприятий в
ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Характер и форма работы мероприятий	4
7	Организация, планирование, управление и порядок проведение мероприятий	7
8	Финансовое обеспечение мероприятий	10
9	Сроки организации и проведения мероприятий	10
10	Порядок разработки документации для проведения мероприятия	10
	Приложение 1 Форма проекта приказа на проведение мероприятия и форма листа согласования приказа	12
	Приложение 2 Форма проекта сметы расходов на проведение мероприятия	15
	Приложение 3 Пример оформления программы мероприятия	16
	Приложение 4 Форма программы приема иностранных участников	17
	Приложение 5 Форма отчета приема иностранных участников	18
	Приложение 6 Пример размещения мероприятия в цифровой системе «Мой политех»	19
	Приложение 7 Форма информационного письма	20
	Приложение 8 Форма служебной записки	21
	Приложение 9 Пример оформления диплома	22
	Приложение 10 Пример оформления грамоты	23
	Приложение 11 Лист согласования стандарта СТО 056-2026	24
	Приложение 12 Лист регистрации изменений СТО 056-2026	25
	Приложение 13 Лист ознакомления с СТО 056-2026	26

УТВЕРЖДЕНприказом ректора
(чем) (должность)

от «12» мая 2026 г. № 378-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Проведение научных и образовательных мероприятий в ИРНТУ

Введен взамен СТО 056-2020

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок организации и проведения научных и образовательных мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (отделы, кафедры, факультеты, институты, филиал и центры), организующие вышеуказанные мероприятия.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)".

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ГО и ЧС – отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
ЕСН – единый социальный налог;
КП – комбинат питания;
ОРНИЦДС – отдел развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов;
ППОС - первичная профсоюзная организация студентов ИРНТУ;
РФ – Российская Федерация;
СМИ – средства массовой информации;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ЦС «Мой политех» – цифровая система;
ЦМС – центр международных сервисов;
ФГБОУ ВО ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на начальника отдела развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все структурные подразделения ИРНТУ, участвующие в организации и проведении научных и образовательных мероприятий.

5 Общие положения

5.1 Мероприятия проводятся в целях развития образовательного процесса, научных исследований университета, международного сотрудничества по приоритетным и перспективным направлениям развития образования и науки РФ, а также в рамках заключений соглашений о сотрудничестве.

5.2 Мероприятия проводятся в соответствии с планом основных мероприятий университета, который формируется в начале учебного года и утверждается ректором.

5.3 Участниками мероприятий могут быть лица: профессорско-преподавательского состава, научно-педагогические работники, аспиранты, соискатели, молодые ученые и обучающиеся и др., а также иные лица в зависимости от статуса мероприятия.

6 Характер и форма работы мероприятий

6.1 При определении статуса мероприятия, следует учитывать:

а) статус **«международный»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители зарубежных государств, не являющиеся сотрудниками или студентами высших учебных заведений РФ;

б) статус **«всероссийский»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета не менее двух других субъектов (регионов, областей) Российской Федерации;

с) статус **«региональный»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие и/или входят в состав организационного комитета представители различных субъектов Иркутской области, или представители различных учебных заведений Иркутской области;

д) статус **«внутривузовский»** устанавливается в том случае, когда в мероприятии принимают участие только сотрудники и обучающиеся ИРНТУ, не менее 10 человек.

6.2 Характер мероприятия:

а) научный (научно-исследовательский, научно-практический, научно-методический, научно-технический);

б) учебно-образовательный.

6.3 Формы работы мероприятия:

Акселерационная программа – это интенсивная образовательная и менторская программа, направленная на ускоренное развитие стартапов или проектов. Участники программы получают поддержку в виде экспертизы, наставничества, ресурсов и инструментов для быстрого роста, улучшения бизнес-модели, привлечения инвестиций и выхода на рынок. Программа включает в себя работу с экспертами, образовательные модули, проработку конкретных кейсов и, как правило, завершается презентацией проектов потенциальным инвесторам или партнерам;

Воркшоп – это интерактивное занятие, на котором участники работают над конкретной задачей или проектом под руководством эксперта. Формат воркшопа включает практическую деятельность, групповые обсуждения и обмен опытом, что позволяет участникам развивать навыки и применять знания в реальной практике. Воркшопы часто используются в образовательных, профессиональных и творческих контекстах, чтобы углубить понимание темы и стимулировать креативность;

Выставка – это мероприятие, на котором представляются товары, услуги, произведения искусства или научные достижения для ознакомления широкой публики, специалистов или потенциальных клиентов. Выставки могут быть тематическими и проводиться в различных форматах, таких как художественные, промышленные, научные или культурные;

Конгресс – это собрание представителей различных организаций, учреждений или профессиональных сообществ, организованное для обсуждения важных вопросов, обмена опытом и выработки рекомендаций по конкретной теме. Конгрессы могут включать в себя пленарные заседания, научные секции, круглые столы и выставки. Они служат платформой для представления новых исследований, разработок и идей, а также для установления профессиональных контактов между участниками;

Конкурс – это мероприятие или соревнование, в котором участники представляют свои работы, проекты или навыки для оценки жюри или публики, с целью выявления лучших по заданным критериям. Победители конкурса обычно получают призы, награды или признание, а само мероприятие способствует стимулированию творческой или профессиональной активности участников;

Конференция – мероприятие, на котором собираются специалисты, ученые, эксперты или другие заинтересованные лица для обсуждения актуальных вопросов, обмена опытом и представления результатов исследований в определенной области. Конференции могут включать доклады, презентации, круглые столы и панельные дискуссии, обеспечивая возможность для профессионального общения и установления новых контактов;

Круглый стол – это формат обсуждения, при котором участники собираются для обмена мнениями и идей по конкретной теме в неформальной обстановке. В отличие от традиционных конференций, где выступления организованы в виде лекций, круглый стол предполагает равноправное участие всех собеседников, что способствует открытой дискуссии

и глубокому анализу вопросов. Обычно в таком формате присутствуют эксперты, исследователи и практики, которые делятся своим опытом и знаниями, а модератор направляет обсуждение, обеспечивая его продуктивность и время для вопросов и ответов;

Лекция – это выступление, направленное на доступное и интересное изложение научных фактов, теорий или исследований широкой аудитории. В таких лекциях сложные научные концепции объясняются простым и понятным языком, с целью популяризации науки, пробуждения интереса к исследовательской деятельности и повышения уровня научной грамотности среди слушателей, не обязательно обладающих специализированными знаниями в данной области;

Мастер-класс – это образовательное мероприятие, на котором эксперт или практик в определенной области демонстрирует свои навыки, техники или методы работы, обучая участников конкретным приемам или подходам. В отличие от лекций, мастер-классы акцентируют внимание на практическом опыте, и участники обычно активно вовлечены в процесс, выполняя задания или создавая свои собственные проекты под руководством мастера;

Олимпиада – это соревнование, проводимое для выявления сильнейших участников в области науки и образования. Олимпиады организуются для студентов и школьников с целью проверки знаний и навыков в определенных предметах, таких как математика, физика или иностранные языки.;

Семинар – это форма научного общения, на которой исследователи, ученые и студенты представляют и обсуждают свои работы, идеи и результаты исследований в узком кругу. Семинары могут включать презентации докладчиков, обсуждения и вопросы от участников, что способствует обмену мнениями и критическому анализу представленных материалов;

Симпозиум – это научное или профессиональное мероприятие, на котором эксперты и исследователи собираются для обсуждения определенной темы или области знаний. Симпозиумы могут включать в себя пленарные заседания, где выступают ведущие специалисты, а также секционные заседания с докладами участников. Формат мероприятия позволяет обмениваться опытом, представлять новые исследования и разработки, а также обсуждать актуальные вопросы и тенденции в данной области. Симпозиумы обычно имеют более узкую тему по сравнению с конференциями и могут быть организованы в рамках более крупных мероприятий;

Форум – это мероприятие для обсуждения важных вопросов, обмена опытом и мнениями между участниками, представляющими различные сферы деятельности. Форматы включают пленарные заседания, дискуссии, круглые столы, сессии вопросов и ответов, что способствует профессиональному взаимодействию и установлению контактов;

Фестиваль - это мероприятие, посвященное определенной теме или искусству, которое включает в себя различные активности, такие как концерты, выставки, мастер-классы, лекции, кинопоказы и культурные представления;

Хакатон – это интенсивное мероприятие, на котором команды участников (программисты, дизайнеры, предприниматели и другие специалисты) в ограниченный срок, обычно от 24 до 72 часов, разрабатывают решения для конкретных задач или создают новые проекты. Основная цель хакатона — за короткий период времени предложить инновационные идеи, разработать прототипы продуктов или сервисов и представить их жюри. Хакатоны часто проводятся в IT-сфере, но могут охватывать и другие области, такие как инженерия, бизнес, социальные проекты и технологии;

Чемпионат – это соревнование, направленное на выявление и поддержку талантливых инженеров и технических специалистов. Участники, как правило, работают над решением

реальных задач в области инженерии, науки и технологий, создавая проекты, прототипы или предложения по оптимизации процессов.;

Экскурсия – это посещение учреждений, предприятий, лабораторий или природных объектов с целью получения знаний и практического опыта в определенной области. Такие экскурсии могут проводиться для студентов, школьников или исследователей и часто сопровождаются объяснениями и лекциями экспертов;

Ярмарка – это мероприятие, на котором исследователи, студенты и школьники представляют свои научные проекты, исследования и достижения широкой аудитории. Это событие обычно включает выставки, презентации и демонстрации, позволяющие участникам поделиться своими идеями, методами и результатами работы.

Формы работы мероприятий являются условными, для удобства использования.

6.4 Указанные виды мероприятий могут проводиться в очном и заочном формате:

Очный формат - это форма проведения, при которой все участники, включая организаторов, выступающих и аудиторию, присутствуют физически в одном месте, что способствует непосредственному взаимодействию, живому обмену мнениями и участию в коллективных активностях в реальном времени.

Заочный формат это форма проведения, при которой участники не присутствуют на площадке лично, а выполняют задания, предоставляют материалы или участвуют в обсуждениях удалённо, обычно через электронную почту, онлайн-платформы или иные средства дистанционной связи.

6.5 В университете также могут проводиться мероприятия других типов и видов, не предусмотренные настоящим стандартом, но согласованные администрацией университета.

6.6 Итоговыми документами мероприятий могут выступать резолюции, рекомендации, протоколы, соглашения, решения и др.

7 Организация, планирование, управление и порядок проведение мероприятий

7.1 Мероприятия проводятся в соответствии с планом мероприятий по каждому направлению на учебный год, утвержденный ректором. Внеплановые мероприятия проводятся в соответствии с приказами ректора и по согласованию с управлением по молодежной политике.

7.2 Проведение мероприятий планируется структурными подразделениями университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями, центрами и др. структурными подразделениями) на весь учебный год в соответствии с планами научно-исследовательской работы подразделения и университета. Место, сроки проведения мероприятия устанавливаются приказом ректора.

7.3 При проведении мероприятия структурным подразделением университета на организационных собраниях определяются: программа мероприятия, состав оргкомитета и смета расходов. После согласования с соответствующими службами университета, готовится проект приказа о проведении мероприятия в соответствии со сроками проведения мероприятия.

7.4 Дорожная карта по организации и проведению мероприятия размещается на сайте ИРНТУ в разделе Сотруднику - Организация мероприятий;

7.5 Участие иностранных граждан в мероприятиях ИРНТУ оформляется через Центр международных сервисов университета и Режимно-секретный отдел.

7.6 Для подготовки мероприятия создается оргкомитет из специалистов-представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления. Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 2 до 15 специалистов. Руководство работой оргкомитета

осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается соответствующий направлению мероприятия руководитель подразделения. Ответственным секретарем оргкомитета назначается специалист подразделения, отвечающего за проведение мероприятия. Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

7.7 Оргкомитет осуществляет следующие функции:

- общее руководство мероприятием, разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам;
- разрабатывает документацию по проведению мероприятия – проект приказа, положение, сводные заявки, служебные записки и др.;
- регистрирует мероприятие в цифровой системе «Мой политех», в котором ведется регистрация участников, и отчетность по мероприятию;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов, регистрирует заявки на участие в мероприятии, поступившие от участников;
- составляет реестр организаций-участников мероприятия, рассылает им приглашения и программу мероприятия;
- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;
- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;
- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;
- проводит регистрацию и размещение участников в цифровой системе «Мой политех»;
- обеспечивает явку приглашенных для участия в мероприятии специалистов;
- распространяет среди участников методические материалы.
- распространяет рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;
- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;
- заполняет в ЦС «Мой политех» отчет о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и проведения;
- обеспечивает сбор и передачу в Центр международных сервисов данные об иностранных участниках (ФИО, паспортные данные, должность, учёную степень и звание) не менее чем за 14 дней до начала мероприятия;
- разрабатывает программу приёма иностранных участников (включая встречу, размещение, культурную программу, сопровождение) и согласует её с Центром международных сервисов не менее чем за 14 дней до начала мероприятия (приложение 4);
- предоставляет отчёт о проведении визита иностранных участников в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятия (Приложение 5).

7.8 Мероприятие любого уровня, характера и формы работы публикуется в цифровой системе «Мой политех», с дальнейшей регистрацией участников, согласно Приложению 5. При внесении информации в систему объявление о мероприятии автоматически появится в календаре на главной странице сайта ИРНТУ.

7.9 Издание материалов.

Согласно утвержденному плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов или сборники научных трудов. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению. Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии и представления материалов не позднее, чем за 1 месяц до начала его проведения. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Оргкомитет регистрирует сроки сдачи материалов. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы. Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются сообщения участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 1 месяца со дня его проведения. Также материалы могут быть направлены, по решению редакционной коллегии, для опубликования в редакции журналов по тематической направленности. Кроме твердых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия. Университет осуществляет публикацию материалов мероприятия в соответствии со сметой расходов на его проведение за счет средств, указанных в смете мероприятия. При подготовке публикаций могут быть использованы смешанные формы финансирования. Организаторы мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию.

7.10 Присуждение наград.

При проведении мероприятий соревновательного характера, в обязательном порядке требуется независимое экспертное жюри, которое будет оценивать и присуждать награды.

С целью проведения экспертизы и оценки поступивших работ оргкомитетом создается экспертное жюри, которое состоит из председателя, ответственного секретаря и членов жюри, утвержденное приказом ректора.

Экспертное жюри осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу материалов, представленных на заочный этап конкурса, в соответствии с критериями оценки;
- выносит на утверждение оргкомитета конкурса итоги заочного этапа конкурса и список участников очного этапа;
- оценивает участие конкурсантов в конкурсных испытаниях очного этапа конкурса и принимает решение о победителях и призерах в основных и специальных номинациях.

Заседание экспертного жюри считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава. Решение экспертного жюри считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов экспертного жюри. Решения экспертного жюри конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

Согласно стандартной системе оценивания существуют три призовых места: **первое** – это наивысшая оценка, **второе** и **третье**. В случае одинаковых результатов возможно присуждение призового места двум или более лицам. При общем количестве участников мероприятия:

- до 20 человек количество призовых мест не может превышать трех призовых мест и одной номинации;
- от 20 человек количество призовых мест не может превышать трех призовых мест и трех номинаций.

В особых случаях, допустимо существование более трех номинаций на основании приказа ректора.

При проведении семинаров, круглых столов и подобных мероприятий призовые места не присуждаются участникам.

7.11 По окончании мероприятия ответственными организаторами оформляется отчет о проведении мероприятия в ЦС «Мой политех» в течении не более 1 месяца, в котором необходимо заполнить раздел «Отчетность», отметить участников, уточнить состав оргкомитета и членов жюри. Наградные документы подписываются на основании предоставленного отчета.

8 Финансовое обеспечение мероприятий

8.1 Финансирование мероприятий может осуществляться за счет следующих средств, полученных от/из:

- a) организационных взносов участников мероприятия;
- b) бюджетов субъектов Российской Федерации и других бюджетов;
- c) грантов общественных научных фондов РФ и зарубежных стран;
- d) хозяйственных договоров на проведение научного мероприятия;
- e) юридических и физических лиц в качестве добровольных пожертвований на проведение научного мероприятия;
- f) от приносящей доход деятельности, в соответствии с уставом;
- g) из прочих внебюджетных источников в соответствии с действующим законодательством.

9 Сроки организации и проведения мероприятий

9.1 Подготовка к проведению мероприятия осуществляется в срок:

- a) международный уровень – от 3 месяцев до 1 года;
- b) всероссийский уровень – за 2-9 месяцев;
- c) региональный уровень - за 1-6 месяцев;
- d) внутривузовский – минимум за 2 недели до мероприятия.

9.2 В случае нарушения сроков подготовки мероприятия управление по молодёжной политике может отказать в проведении.

9.3 В случае несоблюдения сроков предоставления информации по иностранным участникам Центр международных сервисов вправе отказать в организационной поддержке приёма иностранных участников.

10 Порядок разработки документации для проведения мероприятия

10.1 При подготовке к проведению мероприятия организатор в установленные сроки должен:

- Разработать программу мероприятия и утвердить на заседании организационного комитета согласно Приложению 3.
- Оформить приказ, согласовав с соответствующими подразделениями согласно Приложению 1.
- Разработать и утвердить смету (если требуется) согласно Приложению 2.
- Оформить и разместить информацию о мероприятии в ЦС «Мой политех» согласно Приложению 6.
- Оформить все служебные записки для обеспечения организационных моментов согласно Приложению 8.

ИРНТУ	Проведение научных и образовательных мероприятий в ИРНТУ	СТО 056-2026
<ul style="list-style-type: none">– При необходимости, подготовить информационные письма для приглашения участников, гостей или экспертов согласно Приложению 7.– Сформировать отчет о проведенном мероприятии в ЦС «Мой политех» согласно пункту 7.11 настоящего положения.– При необходимости, подготовить наградные документы для гостей, экспертов, участников и победителей мероприятия согласно шаблонам в Приложениях 9, 10. Актуальный шаблон с подписью направляется организатору после размещения отчетной информации.		

Приложение 1 Форма проекта приказа на проведение мероприятия и форма листа согласования приказа
(обязательное)

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)

На основании плана научно-образовательных мероприятий на 20__-20__ г., 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, если мероприятие проводится за пределами университета. Если данное мероприятие проводится совместно со сторонними организациями, то указать совместно с какими.

2. Назначить: (в данном пункте указываются организаторы мероприятия и прописываются соответствующие функции)

2.1. *ФИО, должность, ответственными за общую организацию мероприятия;

2.2. *ФИО, должность, ответственным за организацию и проведение мероприятия, разработку и согласование программы, информационных писем;

2.3. ФИО, должность, ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением;

2.4. *ФИО, должность, ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия;

2.5. ФИО, должность, ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия;

2.6. *ФИО, должность, ответственным за обеспечение соблюдения правил техники безопасности и общей безопасности участников мероприятия;

2.7. ФИО, должность, ответственным за соблюдения особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством;

2.8. ФИО, должность, ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ);

2.9. *ФИО, должность, ответственным за размещение информации о мероприятии в цифровой системе «Мой политех» и регистрацию участников на ней;

2.10. ФИО, должность, ответственным за подготовку материалов к изданию сборника, организацию экспертизы статей через режимно-секретный отдел (1-й отдел) университета;

2.11. ФИО, должность, ответственным за рассылку приглашений потенциальным вузам-участникам и региональным органам власти;

2.12. ФИО, должность, ответственным за организацию встречи, проживания и сопровождения иногородних участников (гостей) мероприятия, составление программы приёма и отчета по окончании визита, разработку сценарных планов встреч VIP-персон с ректором вуза.

3. Сформировать конкурсную комиссию в составе:

ИРНТУ	Проведение научных и образовательных мероприятий в ИРНТУ	СТО 056-2026
	<p>3.1. ФИО, должность;</p> <p>3.2. ФИО, должность;</p> <p>3.3. ФИО, должность;</p> <p>4. ФИО., руководителю центра культурно-массовой и воспитательной работе, обеспечить организацию культурной программы для участников мероприятия;</p> <p>5. ФИО., директору центра международных сервисов, обеспечить визовую и миграционную поддержку иностранных участников;</p> <p>6. ФИО., начальнику управления безопасности, 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.</p> <p>7. ФИО., начальнику пресс-службы, обеспечить освещение мероприятия в средствах массовой информации, привлечь федеральные, региональные СМИ для освещения мероприятия.</p> <p>8. ФИО., начальнику отдела развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов, предоставить Точку кипения (Зал Игошин/ зал Головных/ Зал Леонов)/Коворкинг Г-016/Конференц-зал/Технопарк дата, время, для проведения мероприятия.</p> <p>9. ФИО., директору департамента хозяйственной деятельности, 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;</p> <p>10. ФИО., директору комбината питания, обеспечить питание участников мероприятия/работу столовой/Г-кафе для участников мероприятия (дату и время) за счет *указывается смета откуда будет производиться оплата/либо указывается за счет оргвзносов*;</p> <p>11. ФИО., начальнику управления информатизации обеспечить работу мультимедиа аппаратуры для проведения мероприятия;</p> <p>12. ФИО., начальнику управления планирования, бухгалтерского учета и аудита, подготовить и утвердить смету расходов, оплатить расходы согласно утвержденной смете из средств *указывается смета откуда будет производиться оплата/либо указывается за счет оргвзносов*.</p> <p>13. ФИО., заместителю начальника управления по молодежной политике, оказать содействие в привлечение волонтеров в количестве __ для проведения мероприятия;</p> <p>14. ФИО., начальнику управления кампусом, обеспечить размещение иногородних участников мероприятия в количестве __, в общежитии №13 с оплатой в соответствии с калькуляцией/в установленном порядке по факту проживания за свой счет.</p> <p>15. По согласованию с ППОС ИРНТУ, ФИО., председателю ППОС ИРНТУ, обеспечить помощь в организации мероприятия посредством освещения мероприятия студенческим медиацентром, согласно техническому заданию.</p> <p>16. ФИО., ведущему специалисту учебного отдела, обеспечить освобождение аудитории на время проведения мероприятия *указываются аудитории*.</p>	
	<p>*Данные пункты в обязательном порядке должны быть в приказе при проведении массового мероприятия.</p> <p>**В приказ могут быть включены другие пункты, учитывая специфику мероприятия.</p>	
	<p>Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по молодежной политике ФИО.</p>	
	<p>Ректор</p>	<p>М.В. Корняков</p>
	<p>Исполнитель: ФИО, сот. тел.</p>	

Лист согласования приказа

№ п/п	ФИО, Должность	Предполагаемые изменения по тексту приказа (или ссылка на приложение)	Дата	«Согласовано», подпись
1.	ФИО, должность проректора по молодежной политике (обязательно)			
2.	ФИО, должность директора института (обязательно)			
3.	ФИО, начальник управления безопасности (обязательно)			
4.	ФИО, должность всех лиц, обеспечивающих организацию и проведение мероприятия			

Список рассылки

№	Должность	ФИО (руководителя структурного подразделения)
1		
2		

Приложение 2 Форма проекта сметы расходов на проведение мероприятия
(обязательное)

Смета (проект)

расходов на _____

№ п.п.	Статья расходов	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.	Оплата труда (премирование) сотрудников, непосредственно занятых в подготовке				
2.	Начисления ЕСН				
3.	Типографские расходы (сборник трудов, информ. письмо, программа, пригл. билет)				
4.	Канцелярские товары				
5.	Арендная плата за пользование помещением и оборудованием				
6.	Оплата приглашенных докладчиков				
7.	Культурная программа				
8.	Командировочные расходы				
9.	Услуги связи				
10.	Транспортные услуги				
11.	Кофе-брейк				
12.	Сувенирная продукция				
13.	Прочие расходы				
	ИТОГО:				

Приложение 3 Пример оформления программы мероприятия
(справочное)

Программа
Круглый стол «Развитие транспортной инфраструктуры Сибири и Дальнего Востока: экономика, технологии, инновации»

6 февраля 2024 г., г. Иркутск ул. Лермонтова, д. 83, корпус Г, 3-й этаж,
конференц-зал ИРНТУ

Время	Мероприятие	Продолжительность
10:00-11:00	Регистрация участников	60 мин.
11.00	Слово для открытия ректору ИРНТУ	2 мин.
	Приветственные слова членов Президиума круглого стола	18 мин.
11.20	Выступление депутата Государственной Думы, заместителя председателя комитета по транспорту С.Ю. Тена «Развитие транспортной инфраструктуры Сибири и Дальнего Востока»	15 мин.
11.45	Выступление директора Технопарка ИРНТУ «Новые инновационные технологические решения для проведения ямочного ремонта и содержания дорог»	10 мин
11.55	Выступление профессора МАДИ «Экологически чистые серосодержащие композиционные материалы для транспортного строительства»	15 мин.
12.25	Выступление студенческого инновационного бюро ИРНТУ	10 мин
12.35	Принятие резолюции	15 мин
12.50	Кофе-брейк	40 мин
13.30 – 14.30	Обсуждение выступлений круглого стола	60 мин.

Приложение 4 Форма программы приема иностранных участников
(справочное)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по МД
ФИО _____

«__» _____ г.

ПРОГРАММА
приема _____

Иностранные участники _____:

№	ФИО	Пол	Паспорт	Должность
1.				
2.				
3.				

Сотрудники ИРННТУ:

1. Должность, ФИО
2. Должность, ФИО
3. Должность, ФИО

Срок пребывания: _____

Цель пребывания: _____

Время	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный

Размещение делегации: _____

Ответственный:

Должность _____ ФИО _____

Руководитель:

Должность _____ ФИО _____

**Приложение 5 Форма отчета приема иностранных участников
(Справочное)**

«Утверждаю»

Проектор по МД
ФИО _____

«__» _____ г.

Отчет
О приеме иностранных участников (делегации) _____

ФИО и должность лица, делающего отчет от имени ИРННТУ, дата отчета:

_____, «__» _____ г.

Иностранные участники:

№	ФИО	Пол	Паспорт	Должность
1				
2				
3				
4				
5				

Проведение встречи разрешил: Должность и ФИО, лица, подписавшего приказ; приказ № _____ от «__» _____ г.

Встреча состоялась: место проведения встречи

Продолжительность встречи: дата и время

На встрече присутствовали представители ИРННТУ

1. ФИО, должность;
2. ФИО, должность;
3. ФИО, должность;
4. ФИО, должность.

Встреча проводилась на _____ языке

Цель мероприятия _____.

Краткое описание приема иностранного участника / делегации.

Задачи по приему иностранного сотрудника/делегации выполнены в полном объеме (не полном объеме) от поставленного плана.

Краткое описание достигнутых результатов и намеченных планов

Лицо ответственного за прием:

Должность, ФИО

Приложение 6 Пример размещения мероприятия в цифровой системе «Мой политех» (обязательное)

Конкурс студенческих инициатив «Молодой изобретатель»

Научно – образовательное Конкурс

Точка кипения. Зал Игошин (Г-222)

06.02.2026 11:00 - 17.03.2026 17:00

Записанные участники: 14

Время до окончания регистрации: 19 д

Записаться

QR-код для отметки



О мероприятии

Мы открывает прием заявок на конкурс студенческих инициатив «Молодой изобретатель»!

Изобретателен? У тебя есть проект, о котором хочешь рассказать и получить грант? Тогда тебе к нам!

Приглашаем студентов и магистрантов представить свои разработки в ежегодном конкурсе научно-инновационных проектов «Молодой изобретатель»

Уже сегодня молодые ученые могут заявить о своем проекте и стать ближе к его практической реализации.

Осталось лишь выбрать категорию гранта:

-до 30 тыс. ₴

-до 50 тыс. ₴

-до 100 тыс. ₴

И подать заявку!

Что должно быть в презентации?

- Проблема

- Актуальность

- Решение

- Ожидаемые результаты

- Смета проекта

- План реализации

Готовые презентации можно отправлять в сообщения сообщества ВК "Наука в ИРНТУ" или на nirs@ex.istu.edu до 12 марта включительно.

📅 Даты защит - 16-17 марта

**Приложение 7 Форма информационного письма
(обязательное)**

Уважаемый _____!

Иркутский национальный исследовательский технический университет приглашает Вас принять участие в работе «Наименование мероприятия». Проблематика обсуждаемых вопросов касается:

- 1.
- 2.
- 3.

На круглом столе будут представлены и обсуждены доклады:

- 1.
- 2.
- 3.

Мероприятие состоится «_____» _____ 20__ года по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 83, конференц зал ИРННТУ.

В работе «название мероприятия» примут участие:

- 1.
- 2.
- 3.

О своем участии, дате приезда просим сообщить организаторам: ФИО контактного лица, тел., эл. почта.

Проректор

ФИО

**Приложение 8 Форма служебной записки
(рекомендуемое)**Должность,
ФИО**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с проведением... (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, если мероприятие проводится за пределами университета просим Вас обеспечить/предоставить

Ответственный организатор

ФИО, Тел.

Приложение 9 Пример оформления диплома
(рекомендуемое)

ДИПЛОМ

Награждается

Иванов Иван Иванович

студент гр. ЭЭм-17-1

за I место

во внутривузовском отборочном этапе
Международного инженерного чемпионата
«CASE-IN»
по направлению «Нефтегазовое дело»

Проректор

ФИО

1 декабря, 2026 год
г. Иркутск

Приложение 10 Пример оформления грамоты
(рекомендуемое)

ГРАМОТА

Награждается

Иванов Иван Иванович

студент гр. ЭЭм-17-1

за участие

в конкурсе молодежных проектов
в рамках Всероссийской конференции
«Игошинские чтения»




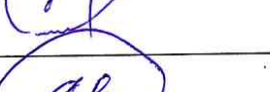

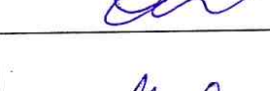
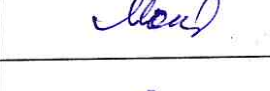

Проректор

ФИО


1 декабря, 2026 год
г. Иркутск

Приложение 11 Лист согласования стандарта СТО 056-2026
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	20.04.2026	
Проректор по молодежной политике	Д.Н. Лобанова	20.04.2026	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	21.04.2026	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	24.04.2026	
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	21.04.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	28.04.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	29.04.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	8.04.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный исполнитель: Начальник отдела развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов	С.П. Дирипаско	20.04.2026	
--	----------------	------------	---

СТО 056-2025 одобрен на заседании Ученого совета университета
Протокол № 16 от « 3 » апреля 2026 г.

