



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

« 23 » 11 2022г.

№ 839-П

г. Иркутск

Об утверждении шаблона приказа
на проведение массового мероприятия

В связи с совершенствованием управления документацией в
университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ № 549-П от 13.09.2019г.
2. Утвердить шаблон приказа на проведение планового массового мероприятия (конференция, форум, школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.) (приложение 1).

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
кампусному и корпоративному управлению Аносова С.С.

Ректор

М.В. Корняков



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

"__" _____ 2023г.

№

О проведении..... (об участии в..... и т.п.)

На основании..... (в целях), (совместно....).
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести..... (наименование мероприятия с указанием формы проведения массового мероприятия (конференция, форум, школа, семинар, презентация, концерт, митинг, шествие и т.п.) с указанием даты, времени и места проведения массового мероприятия с указанием точного адреса локации, если мероприятие проводится за пределами университета.

Если адресов несколько, дата и время указывается для каждого адреса отдельно.

2. Для участия в мероприятии (конференции, форума, школы, семинара и т.д. по п.1.) привлечь студентов института (факультета) и сотрудников университета (список прилагается*).
Предполагаемое количество участников

**Если мероприятие проводится в выездном формате, подразумевающую персональное участие обучающихся и сотрудников, к приказу приложить списки участников с указанием Ф.И.О., должности по штатному расписанию – для сотрудников университета; название академической группы – для обучающихся; граждан, не являющимися сотрудниками и студентами университета – основное место работы и должность. Списки подписываются должностным лицом, назначенным за организацию и проведение данного мероприятия, и оформляются приложением к приказу.*

3. Для участия в организации мероприятия задействовать студентов и сотрудников.....(указать сторонние организации, научные, творческие, спортивные и т.п. коллективы) (список прилагается – желательно, если услуги по трансферу – прилагать список обязательно).

В данном разделе указывается студенты, сотрудники, студенческие объединения, подразделения вуза, сторонние организации и т.д., которые задействованы в подготовке и организации мероприятия. При необходимости в данном разделе указывается функционал задействованных лиц. Формат данного пункта приказа может меняться в зависимости от типа мероприятия - Сформировать оргкомитет в составе:

4. Назначить:

4.1.(Ф.И.О. должностного лица – сотрудника университета, с указанием должности и подразделения – обязательно) ответственным за организацию и проведение.....(конференции, форума, школы, семинара и т.д. по п. 1); за передачу контактных (сотовых) телефонных номеров организаторов мероприятия начальнику управления безопасности.

4.2.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия.

п 4.2. вводится, если мероприятие проводится на объектах университета.

4.3.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за организацию, обеспечение трансфера участников и безопасность их при транспортировке;

п 4.3. вводится при необходимости.

4.4.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за соблюдение правил техники безопасности участников мероприятия.

4.5.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия.

4.6.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением.

п 4.6. вводится при необходимости.

4.7.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ).

п 4.7. вводится при необходимости.

4.8.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за организацию работы волонтеров университета в ходе проведения мероприятия.

п 4.8. вводится при необходимости.

4.9.(должность работника университета Ф.И.О.), ответственным за соблюдение особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством.

п.4.9. вводится при необходимости.

5. Директору департамента хозяйственной деятельности Чеботнягину Л.М., выделить транспортные средства для доставки участников мероприятия(указать дату и пункт назначения).

п.5. вводится, если используется транспорт университета, необходимо согласование Насонова С.С., руководителя УПАЦ.

6. Начальнику управления безопасности Сидоренко Е.В., усилить контроль за выполнением требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Университета в местах и на участках проведения массового мероприятия.

п.6. вводится, если мероприятия: выездного формата более 50 человек, на постоянном месте дислокации более 200 человек.

7. Далее идут необязательные пункты, учитывая специфику мероприятия.

Контроль за исполнением приказа возложить на.....
.....(должность Ф.И.О.)

Ректор

М.В. Корняков