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, 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)
	1. \*ФИО, должность, ответственными за общую организацию мероприятия;
	2. \*ФИО, должность, ответственным за организацию и проведение мероприятия, разработку и согласование программы, информационных писем;
	3. ФИО, должность, ответственным за обеспечение мероприятия коммуникационным, техническим и звуковым сопровождением;
	4. \*ФИО, должность, ответственным за проведение инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности во время проведения мероприятия;
	5. ФИО, должность, ответственным за организацию и обеспечение оказания первой помощи в ходе проведения мероприятия;
	6. \*ФИО, должность, ответственным за обеспечение соблюдения правил техники безопасности и общей безопасности участников мероприятия;
	7. ФИО, должность, ответственным за соблюдения особых условий, предъявляемых для несовершеннолетних лиц, в соответствии с законодательством;
	8. ФИО, должность, ответственным за обеспечение информационной поддержки и связям с общественностью (СМИ);
	9. \*ФИО, должность, ответственным за размещение информации о мероприятия на платформе «Кампус. Мероприятия» и регистрацию участников на ней;
	10. ФИО, должность, ответственным за подготовку материалов к изданию сборника, организацию экспертизы статей через режимно-секретный отдел (1-й отдел) университета;
	11. ФИО, должность, ответственным за рассылку приглашений потенциальным вузам-участникам и региональным органам власти;
	12. ФИО, должность, ответственным за организацию встречи, проживания и сопровождения иногородних участников (гостей) мероприятия, разработку сценарных планов встреч VIP-персон с ректором вуза.
3. Сформировать конкурсную комиссию в составе:
	1. ФИО, должность;
	2. ФИО, должность;
	3. ФИО, должность;
4. Дашко Т.В., руководителю центра культурно-массовой и воспитательной работе, обеспечить организацию культурной программы для участников мероприятия;
5. Контримович А.А., директору центра международных сервисов, юридическое оформление визита иностранных участников;
6. Шорстову А.М., и.о. начальника 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.
7. Курганской Н.В., начальнику пресс-службы, обеспечить освещение мероприятия в средствах массовой информации, привлечь федеральные, региональные СМИ для освещения мероприятия.
8. Дирипаско С.П., 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.
9. Чеботнягину Л.М., проректору по административно-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;
10. Густелеву И.А., директору КП обеспечить питание участников мероприятия/работу столовой/Г-кафе для участников мероприятия (дату и время) за счет \*указывается смета откуда будет производиться оплата/либо указываются за счет оргвзносов\*;
11. Захарченко А.Р,, начальнику управления информатизации обеспечить работу мультимедиа аппаратуры для проведения мероприятия;
12. Максимовой Н.Б., начальнику управления планирования, бухучета и аудита, подготовить и утвердить смету расходов, оплатить расходы согласно утвержденной смете из средств \*указывается смета откуда будет производиться оплата/либо указываются за счет оргвзносов\*.
13. Веретенниковой К.В., заместителю начальника управления по молодежной политики, оказать содействие в привлечение волонтеров в количестве \_\_ для проведения мероприятия;
14. Гринюку Р.А., 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.
15. По согласованию с ППОС ИРНИТУ, Кошкину А.А., председателю ППОС ИРНИТУ, обеспечить помощь в организации мероприятия посредством освещения мероприятия студенческим медиацентром, согласно техническому заданию.
16. Зубковой Н.А., старшему диспетчеру учебного отдела, обеспечить освобождение аудитории на время проведения мероприятия \*указываются аудитории\* .

\*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.

Ректор М.В. Корняков

Исполнитель:

ФИО, сот. тел.

Лист согласования приказа

(печатается на оборотной стороне проекта Приказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, Должность | Предполагаемые изменения по тексту приказа (или ссылка на приложение) | Дата | «Согласовано», подпись |
|  | ФИО, должность соответствующего проректора |  |  |  |
|  | ФИО, должность директора института |  |  |  |
|  | ФИО, должность всех лиц, обеспечивающих организацию и проведение мероприятия |  |  |  |

Список рассылки

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность  | ФИО (руководителя структурного подразделения) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |