*Министерство науки и высшего образования РФ*

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*

*высшего образования*

***«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»***

***ПРИКАЗ***

О подготовке и проведении

мероприятия (конференции, форумы,

круглые столы, фестивали и т.п.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Планом мероприятий на 20\_\_\_ год, в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести научную конференцию (круглый стол, форум, конгресс и т.д.) на тему **«Наименование мероприятия» (далее – Мероприятие) дата, и место.**

2. Утвердить состав оргкомитета Мероприятия (Приложение №1).

3. Утвердить план-график подготовки к Мероприятию (Приложение №2).

4. Утвердить проект программы Мероприятия (Приложение №3).

5. Утвердить смету Мероприятия (Приложение №4).

6. Ответственным за Мероприятие назначить должность ФИО.

7. Директору Библиотечно-издательского комплекса ФИО обеспечить тиражирование раздаточного материала по запросу оргкомитета.

8. Руководителю департамента информационных технологий ФИО организовать техническую поддержку Мероприятия по запросу оргкомитета.

9. Проректору по хозяйственной работе ФИО обеспечить:

**–** транспортное сопровождение по запросу оргкомитета;

**–**организацию кофе-брейка и обеда по запросу оргкомитета;

**–**работу гардероба;

**–**уборку аудиторий и прилегающей территории во время проведения Мероприятия.

10. Проректору по информационной политике ФИО обеспечить информационную поддержку Мероприятия.

11. Проректору по безопасности ФИО обеспечить проход гостей Мероприятия по предоставленным спискам.

12. Начальнику управления логистики и размещения заказа ФИО организовать материально-техническое обеспечение и оснащение задействованных аудиторий и помещений по запросу оргкомитета.

13.Руководителю департамента международного сотрудничества ФИО обеспечить участие в Мероприятии зарубежных и иностранных участников.

14. Руководителю Управления делами ректора ФИО обеспечить участие ректора в мероприятии, встречу и приём гостей (по согласованию).

15. Расходы осуществить за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем лиц и соответствующих структурных подразделений университета.

17. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Ректор М.В. Румянцев

ФИО

 +7(391) 000-00-00

Лист согласования

приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проректор по научной работе Р.А. Барышев

Проректор по учебной работе Д.С. Гуц

Проректор по хозяйственной работе М.С. Орешников

Проректор по информационной политике Е.А. Туртапкина

Проректор по экономике и финансам Р.Г. Шорохов

Проректор по безопасности П.А. Юдин

Приложение №1

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ОРГКОМИТЕТ

«Наименование мероприятия»

дата

ФИО, должность – председатель;

ФИО, должность – сопредседатель (в случае если Мероприятие проводится с участием сторонних организаций);

ФИО, должность – председатель программного комитета.

Члены Оргкомитета:

ФИО, должность;

ФИО, должность;

ФИО, должность.

Приложение №2

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН-ГРАФИК подготовки и проведения

«Наименование мероприятия»

дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
| l. | Формирование макета информационного письма и/или приглашения к участию в мероприятии |  |  |
| 2. | Информирование научной общественности о проведении мероприятия |  |  |
| 3. | Составление программы проведения мероприятия |  |  |
| 4. | Создание мини-сайта мероприятия |  |  |
| 5. | Открытие онлайн-регистрации участников мероприятия |  |  |
| 6. | Подготовка Медиа-плана информационной компании конференции. анонсов публикаций и тематического содержания- теле- и радиоэфиров |  |  |
| 7. | Составление алфавитных списковприглашенных участников и гостей |  |  |
| 8. | Разработка оригинал-макета приглашения, баннера, навигации, бейджей, сертификатов, сувенирной продукции. |  |  |
| 9. | Комплексное обслуживание исопровождение иностранных гостей |  |  |
| 10. | Заказ аудиторий для проведения мероприятия |  |  |
| 11. | Определение формата и требования к публикациям материалов мероприятия |  |  |
| 12. | Доведение информации и требований об издании до участников |  |  |
| 13. | Организация сбора научных материалов мероприятия |  |  |
| 14. | Утверждение состава президиума и порядка выступлений на пленарном заседании (корректировка программы) мероприятия |  |  |
| 15. | Организация мультимедийного сопровождения мероприятия |  |  |
| 16. | Организация материально-технической поддержки мероприятия |  |  |
| 17. | Онлайн-трансляция Мероприятия. |  |  |
| 18. | Организация транспортной поддержки мероприятия |  |  |
| 19. | Организация работы волонтеров |  |  |
| 20. | Издание научных материалов мероприятия |  |  |
| 21. | Подготовка помещений к проведению мероприятия |  |  |
| 22. | Формирование пакета раздаточных материалов |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23. | Регистрация участников. Вручение раздаточного материала |  |  |
| 24. | Обеспечение цветами аудитории для мероприятия |  |  |
| 25. | Организация питания участников мероприятия |  |  |
| 26. | Демонстрация фильма о СФУ |  |  |
| 27. | Обеспечение прохода и проезда участников мероприятия на территорию Университета. Въезд автомобилей VIP участников на территорию Университета (по списку) |  |  |
| 28. | Обеспечение освещения работы мероприятия в СМИ, отражение на сайте Университета |  |  |
| 29. | Подведение итогов  |  |  |
| 30. | Предоставление отчета о проведенном мероприятии |  |  |

Приложение №3

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ

«Наименование мероприятия»

дата

Приложение №4

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

СМЕТА расходов на проведение

«Наименование мероприятия»

дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No n/n | Наименование расходов | Статья расходов | Сумма расходов | Источник финансирования |
| 1. | Оплата труда |  |  |  |
| 2. | Оплата работ, услуг |  |  |  |
| 3. | Командировочные расходы |  |  |  |
| 4. | ..... |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |