

*Министерство науки и высшего образования РФ*  
*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение*  
*высшего образования*  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

О проведении **Международной научно-практической конференции**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В целях проведения Международной научно-практической конференции «\_\_\_\_\_ (*название*) \_\_\_\_\_», в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **Международную научно-практическую конференцию** «\_\_\_\_\_ (*название*) \_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе Института \_\_\_\_\_ (*далее – сокращенное название института*).

2. Назначить ответственным за организацию мероприятий Конференции, проводимых на территории СФУ, директора Института \_\_\_\_\_ (*название и ФИО директора*).

3. Для подготовки, организации и проведения Конференции создать организационный комитет в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

4. Ответственному за организацию мероприятия (*ФИО, должность*) разработать план и программу Конференции (Приложение № 1), также сформировать список участников мероприятия.

5. Оргкомитету обеспечить формирование материалов конференции в электронной форме для последующей передачи в фонд электронной библиотеки СФУ с соблюдением требований действующего законодательства о защите результатов интеллектуальной деятельности.

6. Начальнику Управления молодежной политики \_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.*) предоставить ауд. Б1-01 по адресу пр. Свободный, 79/10 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для проведения Конференции, обеспечить техническую поддержку мероприятия.

7. Руководителю Департамента информационной политики и взаимодействия с внешними партнерами \_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.*) обеспечить информационную поддержку мероприятия.

8. Директору Библиотечно-издательского комплекса \_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.*) предоставить аудитории в научной библиотеке СФУ для проведения конференции и обеспечить тиражирование печатной продукции и материалов Конференции.

9. Начальнику Управления сопровождения международной деятельности \_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.*) организовать оформление приглашений и постановку на миграционный учёт приглашенных иностранных участников в соответствии с программой Конференции.

10. Ответственному лицу предоставить список иностранных участников и программу их пребывания в Протокольный отдел УСМД ДМС до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., также предоставить отчет по итогам их пребывания в течение трёх дней с окончания Конференции.

11. Проректору по хозяйственной работе \_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.*) обеспечить транспорт для участников Конференции в соответствии с планом и программой мероприятий Конференции, предоставить комнаты гостиничного типа в общежитиях СФУ для

размещения участников Конференции в соответствии с предварительной заявкой, а также обеспечить организацию питания (кофе-пауз, обедов и праздничного ужина) для участников Конференции за счет средств орг. Взноса.

12. Руководителю Департамента режима безопасности и жизнедеятельности (Ф.И.О.) обеспечить доступ организаторов и участников в здание Научной библиотеки с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ г. и безопасность во время проведения Конференции.

13. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) обеспечить финансирование мероприятия за счет *(указать источник финансирования)*;

14. Начальнику общего отдела (Ф.И.О.) довести настоящий приказ до всех ответственных лиц;

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе (Ф.И.О.).

Ректор

М.В. Румянцев

Исполнитель  
Телефон

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Проректор по научной работе

Врио проректора по безопасности

Проректор хозяйственной работе

Проректор по экономике и финансам

Проректор по информационной политике

Руководитель департамента  
международного сотрудничества

Начальник Управления молодёжной  
политики

Директор института