|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **(ДГТУ)**  **П Р И К А З**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Ростов-на-Дону |
| **О подготовке и проведении приема делегации Шаньдунского транспортного университета (г. Цзинань, КНР)** |

|  |
| --- |
| В целях организации приема делегации Шаньдунского транспортного университета (г.Цзинань, КНР) в составе директора Института международного образования, директора «Донского института ШТУ-ДГТУ» Шан Юэ; заместителя директора Института международного образования ШТУ Лю Чуньгуан; профессора Института автомобильного инжиниринга ШТУ Ли Синь; профессора, почетного директора «Донского института ШТУ-ДГТУ» Дин Ицзюнь, прибывающей с рабочим визитом для обсуждения вопросов функционирования «Донского института ШТУ-ДГТУ» 13-15 марта 2019 года п р и к а з ы в а ю:   1. Утвердить планы мероприятий по подготовке и проведению приема делегации Шаньдунского транспортного университета (г.Цзинань, КНР) (Приложение 1,2). 2. Создать оргкомитет по проведению приема делегации Шаньдунского транспортного университета в составе проректора по международной деятельности С.В. Шведовой, проректора по общим вопросам А.В. Мозгового, проректора по АХР В.Г. Лебеденко, руководителя СМС С.В. Мещерякова, руководителя ЦМПП А.М. Виницкую. 3. Главному бухгалтеру университета И.А. Соколовой расходы на организацию мероприятия согласно смете отнести за счет средств ВБС ОУР. 4. Оргкомитету обеспечить своевременное и в полном объеме выполнение плана организационных мероприятий. 5. Руководителям всех структурных подразделений своевременно выполнять поручения организационного комитета. 6. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru 7. Ответственность за исполнение приказа возложить на руководителя СМС С.В. Мещерякова. 8. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности С.В. Шведову. |

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп. Д.П. Брицина

ЦМПП, 28-75

Рассылка: все подразделения

Приложение 1

к приказу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ПЛАН**

мероприятий по подготовке приема делегации Шаньдунского транспортного университета в ДГТУ

13-15 марта 2019 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный**  **исполнитель** |
|  | Подготовка программы мероприятия | 11.03.2019 | С.В. Мещеряков |
|  | Организация встречи делегации | 13.03.2019 | С.В. Мещеряков |
|  | Подготовка помещений (ауд.1-252) | 14.03.2019 | А.М. Виницкая  М.В. Бабенко |
|  | Подготовка помещений (ауд.8-552) | 14.03.2019 | С.В. Мещеряков  А.М. Виницкая |
|  | Организация питания | 13-14.03.2019 | С.В. Мещеряков |
|  | Обеспечение мероприятия бутилированной водой | 13-14.03.2019 | С.В. Мещеряков |
|  | Обеспечение дежурств служб экстренной помощи и охраны правопорядка во время проведения мероприятия | 13-14.03.2019 | В.В. Труфанов |
|  | Приобретение памятных подарков | 12.03.2019 | М.В. Бабенко |
|  | Подготовка сметы | 11.03.2019 | С.В. Мещеряков  О.Г. Ананова |
|  | Фото и видео сопровождение мероприятия | 13-14.03.2019 | П.В. Герасин |
|  | Освещение мероприятия на сайте университета | 14.03.2019 | П.В. Герасин |
|  | Обеспечение делегации транспортом | 13-14.03.2019 | К.А. Кошко |

Приложение 2

к приказу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ПЛАН**

**проведения приема делегации Шаньдунского транспортного университета в ДГТУ**

**13-15 марта 2019 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Мероприятие | Ответственный |
| 13.03.2019 | 15:55 | Трансфер делегации ШТУ (Аэропорт «Платов», прилет 15:55- ул. Шаумяна, д.39) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 13.03.2019 | 18:40 | Трансфер делегации ШТУ (Бутик Отель 39 (ул. Шаумяна, д.39) – Казачий курень) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 13.03.2019 | 19:00 | Ужин (Казачий курень) | С.В. Мещеряков |
| 14.03.2019 | 09:40 | Трансфер делегации ШТУ (Бутик Отель 39 (ул. Шаумяна, д.39)– ДГТУ) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 14.03.2019 | 10:00 | Рабочая встреча с представителями служб международной деятельности | С.В. Мещеряков |
| 14.03.2019 | 12:00 | Встреча делегации ШТУ с проректором по международной деятельности | С.В. Мещеряков |
| 14.03.2019 | 12:40 | Трансфер делегации ШТУ (ДГТУ – Манжо (пр. Соколова, 19/22)) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 14.03.2019 | 13:00 | Обед (Манжо (пр. Соколова, 19/22)) | С.В. Мещеряков |
| 14.03.2019 | 14:15 | Трансфер делегации ШТУ (Манжо (пр. Соколова, 19/22)–ДГТУ) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 14.03.2019 | 15:00 | Встреча делегации ШТУ с ректором ДГТУ | А.М. Виницкая  Д.А. Джедиров  М.В. Бабенко |
| 14.03.2019 | 16:15 | Экскурсия по кампусу ДГТУ | А.М. Виницкая |
| 14.03.2019 | 17:40 | Трансфер делегации ШТУ (ДГТУ - Атаманская усадьба (ул. Левобережная, д.8в)) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 14.03.2019 | 18:00 | Ужин (Атаманская усадьба (ул. Левобережная, д.8в)) | С.В. Мещеряков |
| 14.03.2019 | 20:00 | Трансфер делегации ШТУ (Атаманская усадьба (ул. Левобережная, д.8в)- Бутик Отель 39 (ул. Шаумяна, д.39) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |
| 15.03.2019 | 12:00 | Трансфер делегации ШТУ (Бутик Отель 39 (ул. Шаумяна, д.39)- Аэропорт «Платов», вылет 13:45) | С.В. Мещеряков  К.А. Кошко |

Лист согласования к приказу о подготовке и проведении приема делегации Шаньдунского транспортного университета в ДГТУ 13-15 марта 2019 года

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. проректора по МД  Проректор по ОВ  Проректор по АХР | С.В. Мещеряков  А.В. Мозговой  В.Г. Лебеденко |
| Главный бухгалтер | И.А. Соколова |
| Начальник ПФУ | О.Г. Ананова |
| Главный юрист | И.М. Кислова |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Ч. Месхи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**СМЕТА**

расходов по организации приема делегации Шаньдунского транспортного университета в ДГТУ

13-15 марта 2019 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статей/ подстатей расхода | Кол-во | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Приобретение памятных сувениров | 4 | 12 000 руб. |
| 2. | Организация проживания:  2 номера (стандарт)  1 номер (улучшенный) | 2  2 | 24 000 руб.  16 000 руб. |
| 3. | Организация трансфера | 2 | 4 500 руб. |
| 4. | Организация питания:  - Вода негазированная  - Обед 14.03.2019  - Ужин 13.03.2019  - Ужин 14.03.2019 | 20  8  6  8 | 1 100 руб.  20 000 руб.  18 000 руб.  24 000 руб. |
|  | Итого |  | 119 600 руб. |

Расходы за счёт ВБС ОУР.

И.о. проректора по МД С.В. Мещеряков

Гл. бухгалтер И. А. Соколова

Начальник ПФУ О. Г. Ананова