



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«13» сентября 2017 г.

№ 1578/0

Москва

**Об участии Финансового университета
в XII Московском Фестивале науки**

В связи с проведением XII Московского Фестиваля науки и в соответствии с календарным планом работы Финансового университета на июль – декабрь 2017 года п р и к а з ы в а ю:

1. Принять участие в XII Московском Фестивале науки (далее – фестиваль) с демонстрацией инноваций и достижений Финансового университета в области образовательной и научной деятельности на Центральной площадке фестиваля (Фундаментальная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова) и на базе Финансового университета с 06 по 08 октября 2017 года.
2. Учебно-научным департаментам, кафедрам, факультетам и Научному студенческому обществу принять активное участие в подготовке и проведении мероприятий фестиваля.
3. Проректору по научной работе Масленникову В.В., зам. проректора по научной работе Грузиной Ю.М., начальнику Отдела научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской работы студентов Чадиной Е.В. провести 07 октября 2017 года с 12:00 до 14:00 торжественное открытие фестиваля по адресу: Ленинградский пр-т, д.51, корп. 1, Актовый зал.

4. Начальнику Отдела научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской работы студентов Чадиной Е.В., начальнику Отдела планирования и мониторинга научной деятельности Егорову А.А., Отделу организации и координации научной деятельности обеспечить согласование с организаторами выставки на Центральной площадке фестиваля размеров, перечня, технических характеристик и планов размещения оборудования экспериментальной научной экспозиции Финансового университета «#BigData», а также своевременное представление документов (официальное письмо, регистрационные списки) для получения разрешения на ввоз-вывоз материалов экспозиции и технических средств, монтаж и демонтаж выставки, пропуск участников, оформление экспозиции и рекламную поддержку на выставке.

5. Начальнику Отдела научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской работы студентов Чадиной Е.В., начальнику Отдела планирования и мониторинга научной деятельности Егорову А.А., научным руководителям проектов: заместителю заведующего кафедрой «Экономика организации» по научной работе Пономаревой М.А., доценту Департамента менеджмента Трифонову П.В., доценту кафедры «Анализ рисков и экономическая безопасность» Кабановой Н.А., заместителю декана Финансово-экономического факультета по научной работе и международному сотрудничеству Шальневой М.С. обеспечить подготовку материалов экспозиций, мультимедийных презентаций и интерактивных мероприятий, дежурство студентов во время работы выставки на Центральной площадке фестиваля.

6. Научным руководителям проектов обеспечить явку группы поддержки из числа студентов для участия в выставке Финансового университета на Центральной площадке фестиваля.

7. Руководителю эксплуатационно-хозяйственной службы Дирекции эксплуатации имущественного комплекса Бичарову Р.Ф. обеспечить доставку материалов экспозиции, технических средств на выставку на Центральной площадке

фестиваля и обратно, монтаж и демонтаж экспозиции, транспортное обслуживание во время проведения фестиваля.

8. Директору по информационным технологиям Лукичеву А.В. обеспечить выделение, монтаж и демонтаж технических средств, звукоусиление и мультимедиа сопровождение презентаций участников на Центральной площадке фестиваля, а также на торжественном открытии фестиваля, в залах и аудиториях Финансового университета и дежурство лиц, ответственных за поддержание в исправном состоянии технических средств на период проведения фестиваля.

9. Начальнику Управления корпоративных закупок Чугунову Ю.В. обеспечить закупку товаров, предусмотренных сметой расходов на подготовку и участие в фестивале.

10. Проректору по маркетингу и работе с абитуриентами Брюховецкой С.В. обеспечить оформление презентационного места на Центральной площадке фестиваля имиджевой символикой Финансового университета.

11. Начальнику Отдела полиграфии Головатенко В.И. обеспечить печать программы фестиваля, наглядных и информационно-рекламных материалов, сертификатов, дипломов и грамот в соответствии с заявками.

12. Директору Центра общественных связей Сауляк Т.М. обеспечить видео - и фотосъемку основных мероприятий фестиваля, а также поддержку фестиваля в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Финансового университета и в журнале «Финансист».

13. Проректору Комарову С.А. обеспечить готовность помещений комплексов и прилегающей к зданиям территории к встрече гостей и участников фестиваля.

14. Проректору по социальной и воспитательной работе Кожаринову А.В. обеспечить организацию в установленном порядке дежурства медицинского персонала медицинского пункта 07 октября 2017 г. во время проведения мероприятий.

15. Руководителю эксплуатационно-хозяйственной службы Дирекции эксплуатации имущественного комплекса Бичарову Р.Ф. обеспечить работу гардероба 07 октября 2017 г. во время проведения мероприятий.

16. Начальнику Управления охраны, режима и пожарной безопасности Грехову А.Ф. обеспечить свободный пропуск гостей и участников фестиваля на территорию Финуниверситета, парковку автомашин, принятие мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности во время проведения фестиваля.

17. Заместителю начальника Управления внеаудиторной работы Семеновой Т.Н. обеспечить явку волонтеров из числа обучающихся в количестве шестидесяти человек для проведения процедуры регистрации на мероприятия фестиваля.

18. Расходы на проведение фестиваля осуществлять за счет средств от приносящей доход деятельности, согласно утвержденной смете расходов (приложение № 1).

19. Главному бухгалтеру Разумовской Л.Б. произвести оплату расходов на подготовку и участие в фестивале в соответствии с утвержденной сметой расходов.

20. Деканам факультетов освободить от учебных занятий и обеспечить участие студентов в торжественном открытии фестиваля и проводимых мероприятиях, обеспечив заданиями для самостоятельной работы.

21. Руководителям научных мероприятий фестиваля до 13 октября 2017 года направить отчет о проведенном мероприятии в рамках фестиваля по образцу (приложение № 2) в Отдел научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской работы студентов по электронной почте: nirs@fa.ru.

22. Координацию и руководство подготовкой и участием в фестивале науки возложить на проректора по научной работе Масленникова В.В.

23. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

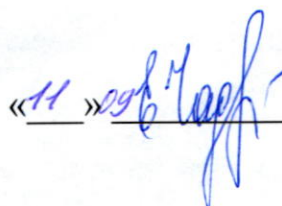
Ректор



М.А. Эскиндаров

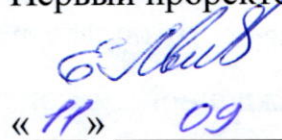
Приказ подготовил:

Начальник Отдела научно-исследовательской
и инновационно-предпринимательской
работы студентов

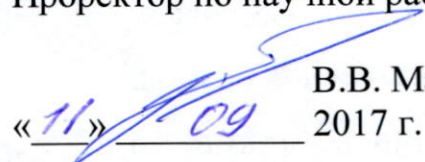
 Е.В. Чадина
«11» 09 2017 г.

Согласовано:

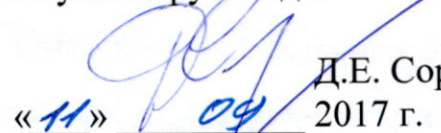
Первый проректор по учебной работе

 Е.В. Маркина
«11» 09 2017 г.

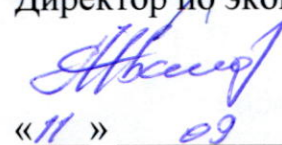
Проректор по научной работе

 В.В. Масленников
«11» 09 2017 г.

Научный руководитель

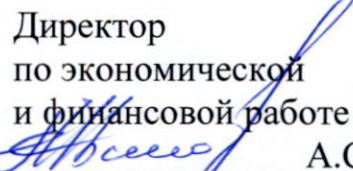
 Д.Е. Сорокин
«11» 09 2017 г.

Директор по экономической и финансовой работе

 А.С. Иванов
«11» 09 2017 г.

Приложение №1
к приказу Финуниверситета
от 13.09.2017 № 1548/0

УТВЕРЖДАЮ

Директор
по экономической
и финансовой работе
 А.С. Иванов

«13» сентября 2017 г.

СМЕТА

расходов на организацию и проведение
XII Московского Фестиваля науки

Период проведения – 06-08 октября 2017 года
Общее число участников - 2500

№ п/п	Перечень расходов и услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за 1 ед., рублей	Сумма, рублей	КОСГУ*)
1.	Шоколадки с логотипом Финуниверситета	шт.	3500	10,45	36575	290
2.	Магниты с логотипом Финуниверситета	шт.	1000	7,00	7000	290
3.	Светящиеся браслеты	шт.	3000	14,70	44100	340
4.	Мячик для релаксации с логотипом Финуниверситета	шт.	500	86,00	43000	290
5.	Сумки холщевые с логотипом Финуниверситета	шт.	250	362,00	90500	290
6.	Шары воздушные из латекса с логотипом Финуниверситета (в том числе палочки и розетки)	шт.	200	32,00	6400	290
7.	Шары воздушные из латекса разноцветные (в том числе палочки и розетки)	шт.	1000	12,50	12500	340
8.	Ленточки с логотипом Финуниверситета и Фестиваль науки (35см*2,5см) белая, надпись синяя	шт.	1000	70,00	70000	290

9.	Футболки поло (мужские) с логотипом Финуниверситета <i>размер M – 10 шт</i> <i>размер L – 10 шт.</i> <i>размер XL – 10 шт.</i> <i>размер XXL – 5 шт</i>	шт.	35	980,00	34300,00	290
10.	Футболки поло (женские) с логотипом Финуниверситета <i>размер S – 20 шт.</i> <i>размер M – 20 шт.</i> <i>размер L – 10 шт.</i> <i>размер XL – 10 шт.</i>	шт.	60	980,00	58800,00	290
11.	Обложки на студенческие билеты	шт.	300	50,00	15000,00	340
12.	Конструктор Лего (7+)	шт.	2	3000,00	6000,00	340
13.	Конструктор Лего (10+)	шт.	1	5000,00	5000,00	340
14.	Материалы для творчества студентов (материалы для творчества студентов на стенде Центральной площадки в Фундаментальной библиотеке МГУ: кисточки, краски акриловые. одноразовые скатерти, цветной картон, цветная бумага, ножницы для бумаги, Набор для магнитных досок, бумага А4 цветная, набор цветных карандашей (24 цв.), набор цветных фломастеров (24 цв.), краска гуашь, цветная бумага двусторонняя, клей-карандаши, трафареты с цифрами, значками, лампочки BigLogistics, Цветные стикеры на клеевой основе)				40000,00	340
15.	книга по бизнес-тематике «Как работает Google» (подарочная)	шт.	1	800,00	800,00	290
16.	книга по бизнес-тематике: «Learn startup» (подарочная)	шт.	1	800,00	800,00	290
17.	книга по бизнес-тематике: «Стив Джобс» (подарочная)	шт.	1	800,00	800,00	290
18.	Набор скраббл (буквы)	шт.	3	1500,00	4500,00	340
19.	Вода питьевая негазированная 0.5	шт.	60	30,00	1800,00	340
20.	Сертификаты	шт.	2000	5,00	10000	340

21.	Дипломы	шт.	50	5,00	250,00	340
22.	Грамоты	шт.	15	5,00	75,00	340
	ИТОГО				488 200,00	

Примечание:

*) Расходы по статьям (подстатьям) классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) соответствуют коду вида расходов (КВР) классификации расходов бюджетов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

Расходы осуществить за счет средств от приносящей доход деятельности.

Начальник отдела научно-исследовательской
и инновационно-предпринимательской
работы студентов



Е.В. Чадина

Согласовано:
Управление корпоративных закупок



О.Ю. Малышева

Планово-финансовое управление



В.Н. Кирсанова

Приложение № 2
к приказу Финуниверситета
от 13.09.2017 № 1578/0

**Образец оформления отчета о проведенном мероприятии в рамках
XII Московского Фестиваля науки**

Факультет (Департамент, кафедра) _____

№№	Вопрос	Данные
1	Наименование мероприятия	<i>Пример: «ММиАР - Мир Молодых и Активных Ребят»</i>
2	Форма проведения мероприятия (конференция, лекция, мастер-класс, семинар, дискуссия, деловая игра, презентация и т.д.)	<i>Мастер-класс</i>
3	Дата, время и место проведения	<i>07.10.2017, 15.30 – 18.00, Ленинградский пр-т, д. 51, ауд. 24</i>
4	Кол-во и состав участников (в том числе от Финуниверситета и приглашенных)	<i>25 человек, в т.ч. 10 студентов Финуниверситета, 1 преподаватель; 5 – от МГУ им. М.В. Ломоносова, 9 – от РЭУ им. Г.В. Плеханова. Лист регистрации сдается в Отдел научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской работы студентов (Ленинградский пр-т, 53, комн. 6.14)</i>
5	Обобщающая оценка мероприятия (кратко)	
6	Фотографии (2-3 фотографии с мероприятия), другие дополнительные материалы (при наличии)	Прикрепить отдельными файлами в формате JPEG
7	Модератор (ФИО полностью, должность, ученая степень, ученое звание)	<i>Сизов Петр Ильич, зав. кафедрой «...», д.э.н., профессор;</i>
8 Отчет подготовил:		
8.1	ФИО (полностью), должность, ученая степень,	

	ученое звание	
8.2	Контакты (моб.тел., эл.почта)	
9 Предложения по поощрению с объявлением благодарности студентам (при наличии и не более 2 человек)		
№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Факультет, форма обучения, № учебной группы, № студенческого билета

Заместитель декана по научной работе _____ И.О.Фамилия

Ответственный за мероприятие _____ И.О.Фамилия

***Отчеты присылаются: зам. декана по научной работе, ответственными за НИРС в департаментах (кафедрах).**