



# ПРИКАЗ

№

520

“20” мая 2024 г.

г. Москва

**Содержание:** О проведении в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий по сопровождению делегации Министерства высшего образования Малайзии в Россию в рамках проведения 1-го Заседания Рабочей группы по образованию, науке и технологиям

В рамках взаимодействия ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ») с Правительством Малайзии, а также с целью укрепления Российско-Малайзийского сотрудничества, продвижения имиджа НИУ «МЭИ», а также в соответствии с инициативой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

**приказываю:**

1. Провести в НИУ «МЭИ» 28 мая 2024 года 1-е Заседание Рабочей группы по образованию, науке и технологиям (далее - Заседание) в рамках визита делегации Министерства высшего образования Малайзии в Россию, а также в период с 26 мая по 30 мая 2024 года мероприятия по сопровождению программы пребывания делегации в соответствии с программой, приложенной в приложении №1.
2. Утвердить программу проведения Заседания и сопровождения делегации (приложение №1).
3. Директору ИЭЭ (В.Н. Тульский), Директору ИГВИЭ (Т.А. Шестопалова):
  - обеспечить проведение экскурсий для почетных гостей Заседания, согласно программе в приложении №1 и, при необходимости, выделить для этих целей вспомогательный персонал;
  - обеспечить работоспособность оборудования в помещениях и аудиториях проведения экскурсий, а также выделение для этих целей вспомогательного персонала;
  - сообщить представителям Дирекции по развитию интеграционной политики (ДРИП) по электронной почте [dipd@mpei.ru](mailto:dipd@mpei.ru) контакты ответственных за проведение экскурсий сотрудников (ФИО, моб. телефон) до 20 мая 2024 года.
4. Начальнику Управления общественных связей (Д.Д. Каплатая):
  - обеспечить медиасопровождение Заседания, а также мероприятий по сопровождению пребывания делегации (приложение №1) в части организации видео- и фотосъемки, формирование медиаматериалов и пресс-релизов, согласованных с Минобрнауки России;
  - организовать процедуру пресс-подхода для участников Заседания при участии приглашенных пресс-служб, в т.ч. площадку для проведения с организацией тематического фона;
  - обеспечить информационное освещение Заседания на Интернет-Портале НИУ «МЭИ» и на официальных страницах социальных сетей НИУ «МЭИ»;
  - разработать макет приветственного баннера для проведения Заседания и сопутствующих мероприятий, а также организовать его демонстрацию в дни посещения делегацией НИУ «МЭИ» на медиа-панелях корпусов НИУ «МЭИ» в соответствии с локациями, указанными в приложении №1.



5. Проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе (Е.Н. Лейман) обеспечить проведение необходимых закупочных процедур по 44-ФЗ заключения договоров об оказании услуг для обеспечения сопровождения пребывания делегации в г. Москве, в том числе на оказание услуг транспортного сопровождения, аренды и обслуживания оборудования, приобретения сувенирной продукции в соответствии с приложением №1;
6. Помощнику проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе (А.Б. Конончук) обеспечить:
  - организацию должного состояния корпусов, помещений и аудиторий: чистоту, работу освещения, электропитания, дежурство обслуживающего персонала в день проведения Заседания, согласно приложению №1;
  - выделение легкового транспорта соответствующего класса с водителем для главы делегации на весь период пребывания делегации в г. Москве в соответствии с программой в приложении №1.
7. Проректору по безопасности (А.В. Плотников) обеспечить:
  - доступ делегации в соответствующие корпуса, помещения и аудитории согласно программе в приложении №1, а также принять необходимые меры по обеспечению их безопасности;
  - доступ к паркингу автомобилей (в т.ч. крупногабаритных), сопровождающих делегацию, в период проведения мероприятий в соответствии с программой;
  - разрешение к проносу необходимого оборудования подрядчиков для проведения Заседания.
8. Проректору по цифровой трансформации (С.В. Белоусов) обеспечить доступ в помещение Ситуационно-аналитического центра в целях технического сопровождения организационных вопросов во время проведения Заседания и мероприятий, проводимых накануне, согласно программе в приложении №1.
9. Проректору по экономике (Е.Ю. Абрамова) обеспечить финансирование проведения Заседания и мероприятий по сопровождению делегации (приложения №1) в соответствии с установленным порядком НИУ «МЭИ», в т.ч. расходы на организацию питания, транспортного сопровождения, аренды и обслуживания оборудования, приобретения сувенирной продукции, проведения культурной программы из средств субсидии на выполнение государственного задания.
10. Директору КСБУ (М.В. Кравченко) обеспечить сопровождение перерывов официальной части Заседания и мероприятия, проводимого накануне (кофе-брейки, обеды) согласно программе в приложении №1.
11. Директору Информационно-вычислительного центра (А.В. Бобряков):
  - обеспечить работоспособность оборудования в месте проведения Заседания и мероприятия, проводимого накануне, во взаимодействии с подрядчиком, предоставляющим дополнительное оборудование, а также выделение для этих целей вспомогательного персонала в соответствии с приложением №1;
  - назначить ответственных лиц за техническое сопровождение при проведении мероприятий, а также контентного сопровождения, для взаимодействия с подрядчиком, предоставляющим дополнительное оборудование для мероприятий;
  - обеспечить сопровождение мероприятий, ответственными сотрудниками;
  - обеспечить проведение ВКС на мероприятии, проводимом накануне Заседания, в том числе организовать ссылку для подключения, направить данные о подключении сотрудникам ДРИП [dipd@mpei.ru](mailto:dipd@mpei.ru) заранее, а также обеспечить проведение ВКС ответственными сотрудниками.
12. Начальнику Управления молодежной политики и воспитательной работы (В.А. Власов):
  - обеспечить сопровождение мероприятия, проводимого в НИУ «МЭИ» 28 мая 2024 года, волонтерами в количестве 10 человек;
  - информировать дирекцию развития интеграционной политики ([dipd@mpei.ru](mailto:dipd@mpei.ru)) о контактных данных руководителя волонтерской группы.

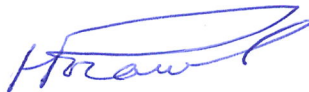
13. Директору ДМС (Е.Г. Гуличева):

- обеспечить оформление необходимых документов о приеме в НИУ «МЭИ» гостей Мероприятия, в том числе иностранных граждан, а также о проходе и пропуске автомобилей гостей на территорию НИУ «МЭИ»;
- обеспечить организационное сопровождение Мероприятия в соответствии с программой в приложении №1 в части содействия в сопровождении почетных гостей Мероприятия.

14. Общее руководство по подготовке и проведению Заседания, а также мероприятий по сопровождению делегации поручить директору по развитию интеграционной политики А.М. Машковой.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международным связям Тарасова А.Е.

**Ректор**



**Н.Д. Роголев**



**Приложение №1**

к приказу от «20» 05 2024 г. № 520

«О проведении в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий по сопровождению делегации  
Министерства высшего образования Малайзии в Россию в рамках проведения 1-го  
Заседания Рабочей группы по образованию, науке и технологиям»

**Проект программы  
пребывания делегации Министерства высшего образования Малайзии в Россию в  
рамках проведения 1-го Заседания Рабочей группы по образованию, науке и  
технологиям**

<b>Время</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Место</b>	<b>Ответственные</b>
<b>25 мая 2024 года</b>			
21.05	Прибытие делегации в г. Москву	<b>Аэропорт Шереметьево</b>	ДРИП
22.00- 23.00	Трансфер до гостиницы, Размещение делегации в гостинице	<b>г. Москва</b>	ДРИП
<b>26 мая 2024 года</b>			
13.30- 19.00	Визит делегации в Посольство Малайзии в Российской Федерации	<b>г. Москва</b>	ДРИП
<b>27 мая 2024 года</b>			
08.20	Трансфер до НИУ «МЭИ»	-	ДРИП
09.00	Кофе-брейк	<b>И-406</b>	КСБУ
09.00- 13.00	Проведение экспертных консультаций <i>Техническое согласование Протокола 1-го заседания Рабочей группы по образованию, науке и технологиям (ВКС)</i>	<b>И-406 САЦ</b>	ДРИП, ИВЦ, ДМС
13.00- 14.00	Обед в НИУ «МЭИ»	<b>НИУ «МЭИ»</b>	КСБУ
14.00- 16.30	Посещение НИЯУ МИФИ	-	ДРИП
16.30- 17.15	Трансфер до места ужина	-	ДРИП
18.00- 20.00	Ужин сопредседателей от имени Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	<b>г. Москва</b>	ДРИП
20.00	Трансфер до гостиницы	-	ДРИП
<b>28 мая 2024 года</b>			
08.30	Трансфер до НИУ «МЭИ»	-	ДРИП
09.40	Сбор участников Кофе-брейк общий	<b>И-406</b>	ДРИП, ДМС, КСБУ, УМВР
09.40	Совещание Кофе-брейк мини	<b>ректорат</b>	ДРИП, КСБУ
10.00- 12.45	1-е Заседание Рабочей группы по образованию, науке и технологиям (ВКС)	<b>И-406 САЦ</b>	ДРИП, УОС, ИВЦ, ДМС, УМВР
13.00- 14.00	Обед в НИУ «МЭИ»	<b>НИУ «МЭИ»</b>	КСБУ

14.00-15.30	Экскурсия в НИУ «МЭИ» – <i>Лаборатории ИГВИЭ</i> – <i>Лаборатории ИЭЭ</i>	<b>подразделения НИУ «МЭИ»</b>	ИЭЭ, ИГВИЭ, ДРИП, ДМС, УМВР
15.30-18.30	Посещение МГУ	<b>г. Москва</b>	ДРИП
18.30	Трансфер до гостиницы	-	ДРИП
<b>29 мая 2024 года</b>			
08.00-10.00	Посещение ВДНХ	<b>г. Москва</b>	ДРИП
10.50-14.00	Посещение МАИ		ДРИП
14.00-18.00	Посещение Красной Площади		ДРИП
18.00	Трансфер до гостиницы		ДРИП
<b>30 мая 2024 года</b>			
09.00-16.00	Культурная программа	<b>г. Москва</b>	ДРИП
16.00	Выезд в Аэропорт Шереметьево		ДРИП
19.00	Вылет делегации	<b>Аэропорт Шереметьево</b>	ДРИП