

Приложение 1

к приказу

от _____ № _____

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В. Румянцев

«__» _____ 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

**организации и сопровождения мероприятий в зданиях
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

РОСМ - 2023



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 2 из 35

1. Общие положения

Регламент организации и сопровождения мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее соответственно – Регламент, СФУ) устанавливает порядок организации и сопровождения мероприятий в зданиях СФУ, в том числе с привлечением внешних участников.

2. Основные термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Мероприятие – российские и международные мероприятия, проводимые СФУ или с участием СФУ.

Помещения СФУ – конференц-залы, залы заседаний Ученого совета, переговорные комнаты и прочие помещения, не относящиеся к учебному аудиторному фонду (Приложение №1).

Инициатор – руководитель структурного подразделения СФУ, инициирующего проведение Мероприятия.

ДКВД – Департамент конгрессно-выставочной деятельности СФУ.

Эксперт – сотрудник ДКВД, ответственный за координирование действий по подготовке и сопровождению Мероприятия.

ДИТ – Департамент информационных технологий СФУ.

УДР – Управление делами ректора.

Форматы мероприятий:

Литерное мероприятие – статусное мероприятие с участием первых лиц государства, представителей федеральной и региональной власти, имеющее общественную, социальную, экономическую значимость в стране, регионе, городе, участие, в котором необходимо для формирования положительного имиджа университета. Инициатором участия (проведения) может быть любое структурное подразделение университета.

Заказное мероприятие – мероприятие, проводимое на территории СФУ, инициатором которого выступает внешняя организация.

Университетское мероприятие – мероприятие, организатором которого выступают одно или несколько структурных подразделений СФУ. Состав организационного комитета состоит из сотрудников СФУ и других организаций. Университетское мероприятие может быть *локальным* или *общеуниверситетским*.

Локальное мероприятие – мероприятие, инициируется и организуется одним структурным подразделением СФУ.

Общеуниверситетское мероприятие – мероприятие, инициируется и организуется несколькими структурными подразделениями СФУ.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявки на организацию Мероприятия

3.1. ДКВД осуществляет организацию проведения Мероприятия в соответствии с заявкой Инициатора по форме Приложения №2 к настоящему Регламенту.



3.2. Инициатор передаёт заполненную заявку, включающую информацию об источниках финансирования, в виде прикрепленного файла в формате MS Word, а также сканированную копию документа, подтверждающего наличие финансирования, на адрес корпоративной электронной почты expro@sfu-kras.ru.

3.3. Заявка рассматривается руководителем ДКВД в течение двух рабочих дней с момента её поступления.

3.4. По итогам рассмотрения заявки Инициатор получает от конгресс-бюро ДКВД уведомление о том, что:

- «Заявка принята к исполнению» (если заявка удовлетворяет всем требованиям);
- «Заявка требует уточнения/дополнения по вопросам (с указанием позиций) и будет принята к исполнению после предоставления информации в запрошенном объеме»;
- «Заявка может быть удовлетворена частично» (с указанием позиций);
- «Заявка отклонена» (с указанием причин).

3.5. В случае получения уведомления с содержанием, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, Инициатор дорабатывает заявку и высылает уточненную/дополненную заявку в ДКВД на адрес корпоративной электронной почты expro@sfu-kras.ru.

3.6. ДКВД получает резолюцию от проректора, курирующего соответствующее направление заявленного мероприятия с определением формата мероприятия.

3.6.1. Распределение мероприятий между проректорами по курируемым направлениям

курирующий проректор	направление мероприятия
проректор по информационной политике	медиа-, общественно-значимые
проректор по научной работе	международные и научные мероприятия
проректор по учебной работе	образовательные мероприятия, мероприятия для абитуриентов,
проректор по молодёжной политике	творческие, патриотические, воспитательные
проректор по экономике и финансам	спортивные

3.6.2. Форматы мероприятий (Приложение №3).

3.6.3. В случае участия в Мероприятии лиц, нуждающихся в дополнительном сопровождении, копия заявки также направляется проректору по безопасности и в УДР.

3.7. После того как заявка принята к исполнению, руководитель ДКВД назначает Эксперта от ДКВД, ответственного за координацию подготовки и проведения Мероприятия, направив Инициатору на адрес корпоративной электронной почты письмо с контактами Эксперта.

3.8. В случае переноса сроков проведения или отмены Мероприятия не менее, чем за две недели ответственный работник Инициатора обязан известить об этом



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 4 из 35

ДКВД, направив сообщение на адрес корпоративной электронной почты Эксперта с копией руководителю ДКВД.

4. Основные этапы организации и проведения Мероприятия

4.1. Литерное мероприятие

Работы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
подготовка проекта приказа (приложение №4)	не менее 1 месяца до начала мероприятия	Инициатор
согласование участия в Мероприятии (открытие, закрытие) первых лиц университета с УДР	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
согласование макетов оформления с ДКВД	не менее 3 недель до начала мероприятия	Инициатор
содействие в разработке пакета участника и иной сувенирной продукции	не менее 1 месяца до начала мероприятия	ДКВД
информационное письмо в пресс-службу ДИП согласно форме (Приложение №5)	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
заявка на техническое сопровождение согласно форме (Приложение №6) в ДИТ	не менее 1 месяца до начала мероприятия	Инициатор
демонстрация ролика о СФУ на Мероприятии (предоставляет пресс-служба)	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
визовое обслуживание иностранных участников Мероприятия (в случае необходимости)		ДМС
предоставление отчетной справки по форме (Приложение №7)	1 неделя по окончании мероприятия	Инициатор

4.2. Университетское мероприятие

Работы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
подготовка проекта приказа (приложение №4)	не менее 1 месяца до начала мероприятия	Инициатор
согласование участия в Мероприятии (открытие мероприятия) первых лиц университета с УДР	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
согласование программы пребывания приглашенных участников	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 5 из 35

мероприятия (иногородние) согласно форме направляется в НИЧ, УДР, ДКВД (Приложение №8)		
согласование макетов оформления с ДКВД	не менее 3 недель до начала мероприятия	Инициатор
содействие в разработке пакета участника и иной сувенирной продукции	не менее 1 месяца до начала мероприятия	ДКВД
информационное письмо в пресс-службу ДИП согласно форме (Приложение №5)	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
заявка на техническое сопровождение согласно форме (Приложение №6) в ДИТ	не менее 1 месяца до начала мероприятия	Инициатор
демонстрация ролика о СФУ на Мероприятии (предоставляет пресс-служба)	за 2 недели до начала мероприятия	Инициатор
визовое обслуживание иностранных участников Мероприятия (в случае необходимости)		ДМС
предоставление данных в ДКВД для служебной о командировании делегации согласно форме (Приложение №9) (в случае необходимости)	не менее 1 месяца до начала мероприятия	Инициатор
предоставление отчетной справки по форме (Приложение №7)	1 неделя по окончанию мероприятия	Инициатор

5. Порядок предоставления помещений для проведения мероприятий в зданиях СФУ

5.1. Для бронирования и предоставления помещений Инициатор заполняет заявку на заказ помещений для Мероприятия в соответствии с Приложением №10 к настоящему Регламенту и направляет на адрес expo@sfu-kras.ru. Все поля обязательны к заполнению. Служебная записка с неполной информацией не принимается к рассмотрению и возвращается Инициатору на доработку.

5.2 На момент подачи заявки и оформления служебной записки на бронирование помещений Инициатором должно быть принято окончательное решение по месту и датам проведения Мероприятия.

Запрещается одновременное бронирование нескольких помещений с последующим выбором одного из них на даты проведения одного Мероприятия.

5.3. В случае проведения Мероприятия с участием первых лиц государства, известных людей, медиаперсон, ДКВД оставляет за собой право перенести согласованную ранее заявку (служебную записку).

5.4. Эксперт информирует Инициатора и подразделение, координирующее расписание выбранных помещений, о принятом решении по вопросу предоставления



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 6 из 35

(или отказе в предоставлении) помещения посредством направления скана служебной записки на соответствующие адреса корпоративной электронной почты.

5.5. В случае необходимости технической поддержки Мероприятия, при выборе помещения Инициатору следует учитывать текущий уровень оснащения данного помещения (наличие стационарного мультимедийного оборудования).

5.6. Бронирование помещений СФУ для проведения Мероприятия по инициативе внешних организаций, выступающих в роли соорганизаторов (или организаторов), осуществляется в соответствии с условиями настоящего Регламента исключительно при наличии согласования ректором или проректором возможности проведения такого Мероприятия (приказ, письмо с резолюцией ректора или проректора).

6. Основные этапы организации и проведения Мероприятия

6.1. Подготовка проекта приказа

6.1.1. В зависимости от формата мероприятия Инициатор или Эксперт готовит проект приказа на основании заявки Инициатора в соответствии с Приложением №5 к Регламенту.

6.1.2. При необходимости сопровождения Мероприятия работниками ДКВД, ДИТ, Управления молодежной политики, Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения в выходные или нерабочие праздничные дни, ответственному работнику Инициатора необходимо предусмотреть в смете проекта приказа сумму выплат и источник финансирования за выход работников вышеуказанных подразделений в выходные или нерабочие праздничные дни.

6.2. Организация визитов участников Мероприятия либо участия делегации сотрудников университета в выездных мероприятиях

6.2.1. При необходимости приобретения авиа- и/или железнодорожных билетов, заказа трансфера, бронирования отеля для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненные заявки (Приложение №11, 12, 13) в срок не менее, чем за один месяц до даты начала Мероприятия, в случае, если сумма по заявке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В случае если сумма по заявке превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за два месяца до даты начала Мероприятия. Заявка должна быть завизирована руководителем Инициатора.

6.2.2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.

6.2.3. Эксперт осуществляет бронирование и приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.

6.3. Организация питания участников Мероприятия

6.3.1. При необходимости организации питания для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку (Приложение №14) в срок не менее, чем за один месяц до даты начала Мероприятия в случае, если сумма по



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 7 из 35

заявке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В случае если сумма по заявке превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, заявка направляется не менее, чем за два месяца до даты начала Мероприятия. Заявка должна быть завизирована руководителем Инициатора.

6.3.2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.

6.3.3. Эксперт осуществляет приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.

6.3.4. Организация питания участников Мероприятия осуществляется либо силами Центра студенческого питания СФУ, либо внешними кейтеринговыми компаниями по выбору Инициатора.

6.4. Организация синхронного перевода на Мероприятии

6.4.1. При необходимости организации синхронного перевода на Мероприятии ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку (Приложение №15). Заявка обязательно должна быть завизирована руководителем Инициатора.

6.4.2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.

6.4.3. Заявка на организацию синхронного перевода должна быть направлена Эксперту не позднее, чем за 14 календарных дней до начала Мероприятия.

6.4.4. Ответственный работник Инициатора обязан предоставить Эксперту материалы (доклады, тезисы докладов, презентации и т.п.) для переводчиков-синхронистов минимум за два дня до даты начала Мероприятия.

6.5. Выдача информационных указателей и презентационных товаров

6.5.1. Все информационные указатели, содержащие реквизиты Инициатора и контакты ответственного работника Инициатора, изготавливаются ответственным работником Инициатора по единому шаблону (Приложение №16). Все поля информационного указателя обязательны к заполнению. При необходимости Инициатор имеет право обратиться за помощью в ДКВД.

6.5.2. Информационные стойки выдаются сотрудником ДКВД на основании заявки, которая оформляется ответственным работником Инициатора (Приложение №17).

6.5.3. По окончании Мероприятия ответственный работник Инициатора возвращает информационные стойки в ДКВД.

6.5.4. Выдача презентационных товаров с логотипом ФГАОУ ВО СФУ (папка, ручка, блокнот, бейдж и т.п.) осуществляется сотрудниками ДКВД на основании заявки, оформленной ответственным работником Инициатора (Приложение №18), завизированной руководителем Инициатора. Презентационные товары выдаются в соответствии с количеством участников, указанном в приложении Смета к приказу о проведении Мероприятия.

7. Техническое сопровождение Мероприятия



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 8 из 35

7.1. Услуга технического сопровождения Мероприятия предоставляется ДИТ по предварительной заявке (Приложение №7) от ответственного работника Инициатора. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении ДИТ оборудования.

7.2. Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия не позднее, чем за 2 недели до даты начала Мероприятия.

7.3. Заявка на техническое сопровождение Мероприятия обрабатывается и согласовывается. После принятия заявки ответственный работник Инициатора получает уведомление о том, что его заявка зарегистрирована.

7.4. ДИТ вправе отказать в техническом сопровождении Мероприятия, в случае если заявка на техническое сопровождение Мероприятия подана с нарушением сроков, указанных в п. 6.2. Регламента, либо не соответствует имеющемуся в наличии оборудованию.

7.5. Ответственный работник Инициатора должен обеспечить доступ в помещение, в котором будет проходить Мероприятие, сотрудникам ДИТ не позднее, чем за 1 час до начала Мероприятия.

7.6. При необходимости использования портативного оборудования для синхронного перевода Инициатор предоставляет сотрудника/ков для выдачи оборудования участникам Мероприятия.

7.7. Запрос на техническое сопровождение Мероприятия (Приложение №8) направляется на адрес корпоративной электронной почты руководителя ДИТ.

8. Прочие положения

8.1. Ответственный работник Инициатора должен присутствовать на Мероприятии в течение всего периода его проведения.



Приложение 1
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Перечень помещений СФУ для проведения мероприятий

Адрес площадки	Наименование помещения	Кол-во посадочных мест (макс.)	Площадь м ²	Техническая оснащённость							Организованные зоны питания (вместимость чел.)
				Микрофоны, шт.	Конференц-система (кол-во микрофонов)	Наличие сцены/подиума	Наличие плазменных панелей	Наличие проектора	Наличие экрана	Наличие меловой / маркерной доски	
пр. Свободный 82 стр. 9 Конгресс-холл СФУ	Концерт-холл	643	750	8	-	+	-	-	+	-	Ланч-холл (70 чел.)
	Переговорная 317	35	71	-	-	-	-	-	-	-	
	Конференц-зал 402	100	184	3	29	-	+	+	+	-	
	Бизнес зал 403	45	70	2	-	-	+	+	+	-	
	Аудитория 404	6	35	-	-	-	-	-	-	-	
	Аудитория 411	50	104	2	-	-	+	-	-	-	
	Проектный офис 412	50	102	2	-	-	+	-	-	-	
	Открытый офис 413	30	52	2	-	-	+	-	-	-	
Свободный пр., 79/10 Библиотека СФУ	Конференц-зал Б4-11	78	196	2	+	-	+	-	-	-	Банкетный зал малый (30 чел.) Банкетный зал большой (50 чел.) Столовая (200 чел.)
	Конференц-зал Б3-04	14	15	-	*	-	+	-	-	+	
	Конференц-зал Р8-06	92	90	2	+	-	+	-	-	-	
	Актальный зал Б1-01	180	160	6	*	-	+	-	+	-	
ул. Борисова, 5 Физико-математическая школа СФУ	Актальный зал	410	495	8	*	+	-	-	+	-	Буфет (27 чел.)
	Конференц-зал 1-08	21	71	1	17	-	+	-	-	-	
	Аудитория 4-16	120	120	1	-	-	+	+	+	-	



пр. Свободный, 82, стр. 11, Многофункциональный комплекс СФУ	Легкоатлетический манеж	585	5,5	-	-	-	-	-	+	-	-
Биатлонная ул, 25Г, МСК «Сопка»	Конференц-зал 4-1	30	36,95	1	-	-	+	+	+	-	Кафе (80 чел.)
	Конференц-зал 4-2	51	55,03	2	-	-	+	-	-	+	
	Аудитория 4-02	16	36,48	-	-	-	-	-	-	-	
	Методический кабинет 3.03	29	36,85	-	-	-	-	-	-	-	
	Методический кабинет 3.80	19	36,81	-	-	-	+	-	-	+	
	Универсальный спортивный зал	212	1,1	-	-	-	-	-	-	-	
ул. Елены Стасовой, 69Л, МСК «Радуга»	Конференц-зал	150	238	4	12	-	+	+	+	-	Буфет (50 чел.)
Академика Киренского, 26, "Инженерный городок"	Енисейская Сибирь 1	98	120	-	-	+	-	+	+	+	Буфет 1 этаж (50 чел.) Буфет 2 этаж (50 чел.)
	Енисейская Сибирь 2	98	120	-	-	+	-	+	+	+	
	Актальный зал	295	276	-	-	+	+	+	+	-	
	Коворкинг	54	245	-	-	+	-	-	-	+	
Свободный просп., 82, стр. 6, ИНИГ	Актальный зал	150	154	-	-	+	-	+	+	-	Столовая (50 чел.)
	Аудитория 3-17	60	52	-	-	-	-	+	+	-	
	Аудитория 2-07	50	65	-	-	-	+	-	-	-	
	Аудитория 6-14	40	46	-	-	-	-	-	-	-	



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 11 из 35

Приложение 2
 к Регламенту организации и сопровождения
 мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на организацию и сопровождение мероприятия

Название	<i>Полное название мероприятия с указанием формата (конференция, круглый стол, симпозиум, открытая лекция и пр.)</i>
Сроки	
Количество участников	<i>VIP / представители СФУ / сторонние участники</i>
Название подразделения-инициатора	
Контактные данные Инициатора	<i>ФИО, номер телефона, адрес эл. почты ответственного сотрудника со стороны Инициатора</i>
Описание мероприятия	<i>Цели, задачи, краткое описание + ссылка на официальный сайт мероприятия</i>
Ориентировочная стоимость организации мероприятия	
ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ¹	

Виды деятельности по организации и сопровождению мероприятия
(отметить необходимое)

Место проведения	<i>Укажите желаемые конференц-залы, номера аудиторий</i>
-------------------------	--

Техническое обеспечение²	Ноутбук, проектор, экран, микрофон	Оборудование для синхр. перевода	Видеотрансляция	Видео-аудио запись

Услуги перевода (на коммерческой основе)	Указать язык	Синхронный	Последовательный	Расшифровка стенограммы

Информационное сопровождение	Размещение анонса на сайте СФУ	Подготовка медиаплана (в рамках сметы мероприятия)	Ключевые спикеры

¹ а) Если вы знаете, из каких средств будет финансироваться мероприятие, укажите субсчет подразделения, номер договора/контракта и т.д.

б) К заявке на мероприятие обязательно приложите скан документа, подтверждающего наличие финансирования, смету расходов.

² Заявку на техническое сопровождение мероприятия необходимо заполнить дополнительно (Приложение №7)



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 12 из 35

Организация регистрации участников мероприятия	Предварительная электронная регистрация	Организация регистрации участников на мероприятии	Оформление разрешения на вход в здание (пропуск)

Оформление мероприятия (согласно смете расходов)	Пакет участника мероприятия	Оформление помещения	Информационные указатели	Настольные таблички/ бейджи

Организация визитов	Бронирование и покупка авиа- и железнодорожных билетов	Бронирование гостиниц	Организация трансфера	Визовая поддержка

Организация питания (указать количество чел.):	Кофе-брейк	Обед	Фуршет	Вода питьевая

Дата		Подпись		Расшифровка подписи	
-------------	--	----------------	--	--------------------------------	--

Заявка подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru.



Приложение 3
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 14 из 35

Приложение 4
 к Регламенту организации и сопровождения
 мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

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



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 15 из 35

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



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 16 из 35

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



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 17 из 35

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
1.	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 списков приглашенных участников и гостей		
8.	Разработка оригинал-макета приглашения, баннера, навигации, бейджей, сертификатов, сувенирной продукции.		
9.	Комплексное обслуживание и сопровождение 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		



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 19 из 35

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:			



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 22 из 35

Приложение 5
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Информационное письмо в пресс-службу ДИП о проведении мероприятия

Название	Полное название мероприятия
Количество участников	VIP / представители СФУ / сторонние участники
Тип мероприятия	Тип мероприятия (научная конференция, семинар, круглый стол, форум, выставка и др.)
Место проведения	Указать полный адрес места проведения мероприятия
Приказ	Номер, дата приказа
Название подразделения-инициатора	
Контактные данные Инициатора	ФИО, номер телефона, адрес эл. почты ответственного сотрудника со стороны Инициатора
Описание мероприятия	Цели, задачи, краткое описание + ссылка на официальный сайт мероприятия

Информационное письмо подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 23 из 35

Приложение 6
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на техническое сопровождение мероприятий

Полное наименование подразделения	
ФИО, должность руководителя подразделения	
ФИО, должность организатора	
Рабочий телефон и e-mail организатора	

Наименование мероприятия _____

Количество участников мероприятия _____ из них очно _____ дистанционно _____

Дата мероприятия _____

Время начала и окончания мероприятия с _____ до _____

Помещение _____ (адрес, _____ номер _____ аудитории):

№	Наименование работ и оборудования по сопровождению мероприятия	Время обеспечения техническим оборудованием
1	Предоставление мультимедийного оборудования (демонстрация презентационных материалов, звукоусиливающее оборудование)	с ____ час. до ____ час.
2	Использование ВКС (онлайн-мероприятие)	
3	Оборудование для синхр. перевода	
4	Микрофоны – шт.	
5	Конференц-система – микрофонов	
6	Оформление сцены	

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Заявка подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты:
expo@sfu-kras.ru



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 24 из 35

Приложение 7
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Итоговая справка о проведении мероприятия

Название	Полное название мероприятия с указанием формата (конференция, круглый стол, симпозиум, открытая лекция и пр.)
Дата, время проведения	
Форма проведения	Конференция, лекция, мастер-класс, семинар, дискуссия, деловая игра, презентация и т.д.
Основание для проведения	№ приказа, заявка
Место проведения	Указать полный адрес места проведения мероприятия
Заявленное количество участников	VIP / представители СФУ / сторонние участники
Фактическое количество участников	
Описание мероприятия	Цели, задачи, краткое описание + ссылка на официальный сайт мероприятия
Результат	Подписанные соглашения, договоренности, трансляции, отражение в СМИ и т.д.
Финансовая основа проведения	Приложить фактическую смету расходов
Фотоотчет	ссылку на фотоархив отправить на почту expo@sfu-kras.ru

Дата:
Исполнитель:
Телефон, e-mail:

Заявка подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты:
expo@sfu-kras.ru



Приложение 8
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Программа пребывания приглашенных участников мероприятия

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: _____

Наименование приглашающего структурного подразделения	
ФИО ответственного за программу пребывания участника, должность, тел.	
Необходимость встречи с руководством Университета	укажите предмет беседы, переговоров и т.д.
Возможный результат переговоров	подписание соглашения, договоренности и т.д.

ФИО участника, контактные данные	Гражданство	Проф. достижения*	Дата пребывания	Дата убытия	Место проживания

* Указывать ключевые моменты карьеры, достижения, участие в значимых событиях, результаты труда

Дата, время	Перечень мероприятий (встреча, заселение, экскурсия, убытие и т.д.)	Место проведения

Программа подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru



Приложение 9
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУНазвание подразделения
ЗаказчикаПроректору по информационной
политике

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О командировании делегации

ФИО участника, контактные данные	Должность	Место назначения (город):	Организация, учреждение, компания направления	Цель командировки	Срок командировки	Командиро вочные расходы (суточные, проезд, проживание) отнести за счет
					с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.	

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Служебная записка подается в формате Adobe PDF на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 27 из 35

Приложение 10
 к Регламенту организации и сопровождения
 мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Название подразделения
 Заказчика

Проректору по информационной
 политике

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О предоставлении помещения
 для проведения мероприятия

Прошу разрешить проведение _____
 (указать название мероприятия)
 по адресу: _____ в аудитории № _____
 (указать адрес здания ФГАОУ ВО СФУ)

Дата проведения: _____

Время использования: с ____ часов до ____ часов

Вид мероприятия: _____
 (указать вид мероприятия)

Количество участников: _____

Участие внешних организаций: _____
 (указать названия)

Должность и ФИО ответственного работника со стороны Инициатора за проведение
 Мероприятия:

Контактный тел. _____

 (Должность руководителя подразделения)

 (Расшифровка подписи)

 (ФИО исполнителя)

№ тел _____

Служебная записка подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной
 почты expo@sfu-kras.ru



Приложение 11
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на бронирование билетов для сотрудников СФУ № _____ от «__» _____ 20__

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: _____

Бронирование авиабилетов

ФИО участника (полностью)	Прилет			Вылет			Примечание (инфо о сопровождающих, класс перелета, № бонусной карты и пр.)	Форма опла- ты
	Маршрут	Дата	№ рейса, время прилета, аэропорт (если известно)	Маршрут	Дата	№ рейса, время вылета, аэропорт		

Бронирование железнодорожных билетов

ФИО участника (полностью)	Прибытие			Отправление			Примечание (инфо о сопровождающих, класс перелета, № бонусной карты и пр.)	Форма опла- ты
	Маршрут	Дата	№ поезда, время прибытия ж/д вокзал (если известно)	Маршрут	Дата	№ поезда, время прибы-тия ж/д вокзал		

Внимание! Для бронирования авиа-, ж/д билетов к заявке обязательно прилагаются сканированные копии страниц паспорта с личными данными.

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Заявка для бронирования подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru

№ 195 от 14.02.2023



Приложение 12
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на организацию трансфера № _____ от «__» _____ 20__

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: _____

ФИО участника (полностью)	Прилет			Вылет			Примечание	Источник финанси- рования
	Дата	№ рейса, время прилета, аэропорт № поезда, время прибытия, вокзал	Маршрут следовани я (адрес)	Дата	№ рейса, время прилета, аэропорт/ № поезда, время прибытия, вокзал	Маршрут следования (адрес)		

К заявке обязательно прилагаются сканированные или электронные копии авиа-, ж/д билетов участников.

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Заявка подается на адрес электронной почты tgrahovski@sfu-kras.ru и expo@sfu-kras.ru

№ 195 от 14.02.2023



Приложение 13
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на бронирование гостиницы № ____ от «__» _____ 20__

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия:

Наименование приглашающего структурного подразделения	
ФИО руководителя приглашающего структурного подразделения и его подпись	

Фамилия, имя, отчество участника	Гражданство	Дата заезда (после 12-00)	Дата выезда (до 12-00)	Гостиница, категория номера*	Форма оплаты**	Примечания***

* Указать название гостиницы и категорию номера

** Указать: за наличный расчет или за счет средств приглашающего структурного подразделения (в этом случае в таблице указывается суб. счет этого подразделения)

*** Указать любую дополнительную информацию (поздний выезд, ранний заезд, номер бонусной карты и пр.)

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:

Завизированная заявка подается в формате Adobe PDF на адрес корпоративной электронной почты expo@sfu-kras.ru

Приложение 14
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на организацию питания № ____ от «__» _____ 20__

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: _____

Категория	Дата/ время	Место проведения, аудитория	Кол-во участни ков	Стоимость на человека (рублей)	Пожелания	Заказчик, ФИО, телефон, мейл	Источник финансиро -вания
Кофе-брейк							
Обед							
Фуршет							

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата:

Внимание! Если необходимо поставить воду в аудиторию к началу мероприятия, пожалуйста, укажите в графе «Пожелания» номер аудитории, время, к которому необходимо поставить воду, и количество бутылок.

Приложение 15
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Заявка на подбор синхронных переводчиков № ____ от «__» _____ 20__
(на коммерческой основе)

Название мероприятия: _____

Дата проведения мероприятия: _____

Даты обеспечения синхронным переводом	Адрес проведения мероприятия, № аудитории	Продолжительность синхронного перевода: - Полный день – 8 час.; - Полдня – 4 часа.	Время обеспечения синхронным переводом: с ____ час. до ____ час.	Язык: - Русский-английский- русский - Немецкий-русский- немецкий и т.д.	Источник финансирования

Руководитель структурного подразделения _____

Подпись

Расшифровка подписи

1. К заявке прилагаются программа мероприятия и материалы для переводчиков (доклады, тезисы, презентации).
2. При необходимости использования оборудования для синхронного перевода оформляется заявка на техническое сопровождение (Приложение №7).

Дата:

Исполнитель:

Телефон, e-mail:



Приложение 16
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Дата
проведения



С И Б И Р С К И Й
Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й
У Н И В Е Р С И Т Е Т

SIBERIAN
FEDERAL
UNIVERSITY

Время и
место
проведения
мероприятия

Название мероприятия
и краткое описание

Подразделение - инициатор,
контакты ответственного работника: ФИО и телефон



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 34 из 35

Приложение 17
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Название подразделения
заказчика

Начальнику конгресс-бюро
Копновой О.С.

Заявка №

От _____

О выдаче информационных стоек

Прошу Вас выдать информационные стойки в количестве _____ шт. для проведения

_____ ,

который (ая) состоится «__» _____ 20__ г. в здании ФГАОУ ВО СФУ по адресу
_____ в ауд. _____.

Макет указателей выполнен по утвержденному шаблону и согласован с
Департаментом конгрессно-выставочной деятельности (далее - Департамент).

Обязуемся вернуть информационные стойки «__» _____ 20__ г., заранее известив
Департамент о дате и времени их возврата.

Ф.И.О. исполнителя: _____

Конт.тел.: _____

**Заявка подается в формате Adobe PDF на адрес корпоративной электронной почты
expo@sfu-kras.ru**



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ЗДАНИЯХ ФГАОУ ВО «СФУ»	РОСМ – 2023
		Страница 35 из 35

Приложение 18
к Регламенту организации и сопровождения
мероприятий в зданиях ФГАОУ ВО СФУ

Название подразделения
заказчика

Начальнику конгресс-бюро
Копновой О.С.

Заявка
от «___» _____ 20__ г.

на выдачу презентационных товаров

Прошу Вас выдать для проведения мероприятия
«_____»
которое состоится «___» _____ 20__ г. следующие презентационные
материалы:

- бейдж на логотипированной ленте - ____ шт.;
- папка для бумаг А4 - ____ шт.;
- ручка шариковая - ____ шт.;
- карандаш - ____ шт.;
- блокнот для записей - ____ шт.;
- пакет пластиковый (А4/А3) - ____ шт.

Источник финансирования: _____.

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

ФИО

Ф.И.О. исполнителя _____
Конт. тел. _____

Завизированная заявка подается в формате Adobe PDF на адрес корпоративной
электронной почты expo@sfu-kras.ru

