Алгоритм проведения мероприятий НГУЭУ

Идея

Определение ответственного

Необходим ли приказ?

Да — **Нет**

За 30 дней

Подготовка приказа

Подготовка приказа и согласование в СЭД

Требует ли мероприятие бюджета?

Да / **Нет**

За 30 дней

Согласование сметы

Смета расходов (питание, полиграфия, сувенирная продукция, трансферы и т.д.) согласуется в СЭД

За 21 день

Бронирование помещения

Конференц-зал (5-619), Бизнес-инкубатор (5-316), актовый зал и студенческий клуб бронируются через СЭД. Учебные (в т.ч. поточные) аудитории бронируются через бюро расписаний

За 21 день

Внесение в деловой календарь

Мероприятие необходимо занести в деловой календарь по ссылке https://nsuem.ru/employee/events/add/

За 21 день

Актуализация информации на сайте

Размещение информации на сайте (формы, разделы, контактная информация) осуществляется через сервис sd.nsuem.ru при согласовании с отделом общественных связей

За 21 день

Деловые коммуникации

Составление и рассылка деловых писем, приглашений, планирование сотрудничества, поиск спонсоров, подготовка соглашения. Консультации: отдел общественных связей

За 21 день

Заказ сувенирной продукции

До 3000 руб. - по служебной записке на имя начальника управления внешних связей. Свыше 3000 руб. - по смете мероприятия. Продукцию необходимо заказывать через сервис order.nsuem.ru

За 14 дней

Заявка на сопровождение внутренними СМИ

Для освещения мероприятия во внутренних СМИ вуза необходимо не менее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия обратиться в медиацентр НГУЭУ. Медиацентр оставляет за собой право выбора формата освещения и каналов размещения информации с учетом пожеланий организаторов и информационной политики вуза

За 14 дней

Заявка на услуги волонтеров

Привлечение волонтеров необходимо согласовать с управлением молодежной политики

За 10 дней

Подготовка проекта анонса для пресс-службы

При наличии значимого информационного повода необходимо не менее, чем за 7 рабочих дней до мероприятия обратиться к пресс-секретарю НГУЭУ.

За 10 дней

Заказ услуг комбината питания

Возможность организации обслуживания необходимо согласовать с комбинатом питания. При заказе необходимо учитывать типовые комплексы, представленные в смете в СЭД

За 7 дней

Заказ трансфера участников

При необходимости обеспечения трансферов участников мероприятия необходимо оформить соответствующую служебную записку в СЭД. Трансфер выполняется при наличии согласованной сметы на мероприятие.

За 7 дней

Полиграфические услуги

Печать программ, брошюр и другой полиграфии осуществляется по заявке в отдел оперативной полиграфии через СЭД

За 3 дня

Организация допуска внешних лиц

Допуск внешних участников осуществляется по служебной записке на имя проректора по общим вопросам

За 5 дней

Организация технического сопровождения

Подключение презентационного оборудования, микрофонов, динамиков, организация вебинаров организуется через подачу заявки в сервисе **SD.NSUEM.RU**

За 3 дня

Подготовка помещения

Услуги подготовки помещения оказываются по служебной записке на имя начальника управления эксплуатации через СЭД. Стаканы для участников можно заказать в комбинате питания

Важно! *При составлении сметы мероприятия необходимо заранее определить источник финансирования (расходы подразделения - организатора или иных подразделений вуза)*

Важно! *В случае привлечения к мероприятию внешних иностранных участников необходимо за 5 дней до проведения уведомить управление безопасности НГУЭУ*

Важно! *Во внешних СМИ анонсируются события со значимыми информационными поводами. Пресс-служба НГУЭУ оставляет за собой право ранжирования событий по степени их значимости для СМИ*

Важно! *Если ожидается прибытие гостей мероприятия на автомобилях, об этом необходимо заранее предупредить службу безопасности.*

Важно! *Сувенирная продукция выдается на мероприятия с внешними участниками. Если нужной сувенирной продукции на складе вуза нет, её можно заказать у поставщика за 21 день до мероприятия*

Важно! *Настольные таблички можно заказать в отделе общественных связей на время проведения мероприятия. Текстовые вкладыши для табличек заказываются в отделе оперативной полиграфии вуза*

Важно! *Руководителей организаций, представителей органов власти необходимо встречать и сопровождать сотрудникам вуза соответствующего уровня*

Вариативные шаги — Обязательные шаги — Опциональные шаги — Требует включения в смету

Издание приказа о проведении мероприятия необходимо в случаях:

- Вовлечения более 3 подразделений вуза
- Привлечения значительных ресурсов
- Необходимости привлечения административного ресурса

Подразделение	Руководитель	Телефон	E-mail
Медиацентр	Торопова Ю.А.	4340	y.a.toropova@nsuem.ru
Пресс-служба	Калинин Д.С.	4401	d.s.kalinin@nsuem.ru
Отдел общественных связей		4405	
Проректор по общим вопросам	Шмаков О.А.	1091	o.a.shmakov@nsuem.ru
Отдел оперативной полиграфии	Карнушин Д.В.	4381	d.v.karnushin@nsuem.ru
Комбинат питания	Сараева О.В.	5010	o.v.saraeva@nsuem.ru
Управление молодежной политики	Нагайцева М.Е.	6213	o.e.nagajceva@nsuem.ru
Техническое сопровождение	Жерядин А.Н.	sd.nsuem.ru	