



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

15.11.2018

№

11150/1

Об утверждении Положения о проведении публичных мероприятий имиджево-представительского характера СПбГУ, Регламента организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера СПбГУ и Регламента оформления приглашений на публичные мероприятия имиджево-представительского характера СПбГУ

В целях создания благоприятных условий для формирования положительного имиджа СПбГУ, позиционирования Университета в качестве ведущего научного, образовательного и экспертного центра, увеличения публичного капитала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении публичных мероприятий имиджево-представительского характера СПбГУ (Приложение №1).
2. Утвердить Регламент организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера СПбГУ (Приложение №2).
3. Утвердить Регламент оформления приглашений на публичные мероприятия имиджево-представительского характера СПбГУ (Приложение №3).
4. Приказ от 29.04.2016 № 3347/1 «Об утверждении Регламента оформления приглашений на мероприятия СПбГУ» признать утратившим силу с даты регистрации настоящего Приказа.
5. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т.:
 - 5.1. Обеспечить размещение на сайте СПбГУ настоящего Приказа в течение трёх рабочих дней с даты его регистрации;
 - 5.2. Переместить приказ от 29.04.2016 № 3347/1 «Об утверждении Регламента оформления приглашений на мероприятия СПбГУ», размещенный на сайте, в архив.
 - 5.3. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю ректора по правовым вопросам Пеню Ю.В.

6. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
7. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Первый проректор



Е.Г. Чернова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении публичных мероприятий имиджево-представительского
характера СПбГУ

1. Общие положения и используемые рабочие определения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует проведение СПбГУ публичных мероприятий имиджево-представительского характера.
- 1.2. Публичное мероприятие имиджево-представительского характера (далее – Мероприятие) – мероприятие, имеющее своей целью презентацию достижений и инноваций СПбГУ, направленное на формирование академических ценностей и корпоративного единства Университета, проводимое в форме праздничного мероприятия, юбилея, церемонии, фестиваля, выставки, форума, и т.п.
- 1.3. Инициатор Мероприятия (далее – Инициатор) – сотрудник СПбГУ, подавший заявку на организацию Мероприятия и отвечающий за содержательную часть его проведения.

2. Направление и рассмотрение заявки на организацию Мероприятия

- 2.1. Инициатор подает заявку на организацию Мероприятия (далее – Заявка) в соответствии с Приложением к настоящему Положению на сайте по адресу: <https://events.spbu.ru/events/>, в срок не позднее 7 мая для Мероприятий, проводимых в первом полугодии следующего года, и не позднее 17 сентября для Мероприятий, проводимых во втором полугодии следующего года. Инициатор должен удостовериться в том, что Заявка получена, используя контакты, указанные на сайте.
Заявка на организацию Мероприятия может быть подана ранее указанных сроков, если подготовка Мероприятия требует более 1 года.
- 2.2. Начальник Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами (далее – УОМ):
 - 2.2.1. организует консультирование Инициатора по организационно-техническим вопросам подготовки Заявки;
 - 2.2.2. организует экспертизу поступивших Заявок на соответствие техническим требованиям;
 - 2.2.3. направляет Заявки, прошедшие техническую экспертизу, вместе с прикрепленными к Заявкам сопроводительными документами первому проректору, к полномочиям которого отнесены вопросы организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера, в течение 5 рабочих дней от дат завершения приема заявок, указанных в п. 2.1 Положения.
- 2.3. Первый проректор, к полномочиям которого отнесены вопросы организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера, определяет целесообразность проведения каждого мероприятия и своим приказом в срок до 01 июня утверждает перечень проводимых в СПбГУ Мероприятий на следующий год и в срок до 01 октября дополнительный перечень проводимых в СПбГУ мероприятий на 2-е полугодие следующего года с указанием следующих

сведений по каждому мероприятию: название, сроки проведения, сведения об Инициаторе Мероприятия/председателе программного комитета, планируемые объемы финансирования.

В перечень также включаются регулярные конференции, форумы и выставки, имиджево-представительского характера, в которых СПбГУ будет принимать участие в следующем году.

- 2.4. Организация в СПбГУ Мероприятия, включенного в утвержденный перечень, осуществляется в соответствии с Регламентом организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера СПбГУ.

Приложение к Положению,
о проведении публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ
утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150/1

ЗАЯВКА НА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ
(заполняется в интерактивном режиме на сайте по адресу
<https://events.spbu.ru/events/>)

Информация об инициаторе:

ФИО	Организация / должность / ученая степень / связь с СПбГУ	Контактная информация (телефон, e-mail)
..... (ответственный инициатор)		
..... (контактное лицо)		

Дата заполнения заявки (ДД/ММ/ГГГГ)	
--	--

Информация о мероприятии:

1.	Название (рус.)	
2.	Название (англ.)	
3.	Дата/даты проведения мероприятия	
4.	Предыдущее аналогичное мероприятие (если было)	название, дата, место, число участников (в т.ч. иностранных), регулярность проведения
5.	Краткое описание мероприятия, ключевые слова для размещения на сайте СПбГУ, в анонсах СПбГУ	до 200 слов
6.	Цель проведения мероприятия	
7.	Средства, необходимые для проведения мероприятия	указать общую сумму
а)	источник финансирования № 1	указать источник и сумму
б)	источник финансирования № 2	
в)	...	

8.	Организационный взнос	
а)	начало регистрации с полной оплатой участия	
б)	сумма для иностранных участников (ранняя оплата/поздняя оплата)	
в)	сумма для отечественных участников (ранняя оплата/поздняя оплата)	
г)	сумма для молодых ученых (ранняя оплата/поздняя оплата)	
д)	сумма для студентов (ранняя оплата/поздняя оплата)	
9.	Ожидаемое число участников:	<i>указать всего, в т.ч. иностранных</i>
а)	регистрирующихся самостоятельно (без индивидуальных приглашений оргкомитета)	<i>указать ориентировочное кол-во</i>
б)	приглашаемые российские и иностранные докладчики и ключевые участники, освобождаемые от оргвзноса/ без оплаты гонорара, проезда, проживания	<i>указать кол-во, приложить список</i>
в)	приглашаемые российские и иностранные докладчики, освобождаемые от уплаты оргвзносов, с оплатой гонорара, проезда, проживания (указать источник финансирования - средства инициатора: грант, спонсоры, выделенные средства на управление)	<i>указать кол-во, приложить список с указанием размеров компенсаций и гонораров</i>
г)	приглашаемые оргкомитетом иностранные докладчики и ключевые участники с оформлением приглашений для визовой поддержки	<i>указать кол-во, приложить список,</i>
10.	Желаемое место проведения и требования к нему	
а)	в СПбГУ	<i>количество и вместительность аудиторий, количество переговорных комнат, возможность организации питания, требования к персоналу, перечень необходимого оборудования</i>

б)	аренда за пределами СПбГУ	<i>количество и вместительность аудиторий, количество переговорных комнат, возможность организации питания, требования к персоналу, перечень необходимого оборудования</i>
11.	Рабочий язык (указать язык(и) и выбрать из предложенного):	<i>указать язык/языки</i>
12.	Сайт мероприятия (при необходимости создания)	<i>указать желаемое название сайта, если есть</i>
а)	информационная страница с он-лайн регистрацией	
б)	информационная страница с онлайн регистрацией и оплатой оргвзноса	
в)	информационная страница с онлайн регистрацией, оплатой оргвзноса, онлайн приемом тезисов и коммуникацией с участниками	
13.	Рекламно-информационные материалы (<i>указать формат: СПбГУ или внешнее</i>)	
а)	афиша с программой	<i>указать формат, количество и желаемые места размещения в СПбГУ</i>
б)	реклама на рекламных носителях за пределами СПбГУ	<i>указать форму, количество и желаемые места размещения</i>
в)	платная реклама в СМИ	<i>указать желаемые СМИ</i>
г)	реклама в социальных сетях	<i>указать список желаемых соц.сетей, групп и страниц</i>
д)	рекламная рассылка	<i>описать детали, предоставить список адресатов</i>
14.	Раздаточные материалы (пакет участника), выбрать:	
а)	бейдж (индивидуально) + ручки и бумага (для желающих)	
б)	пакет, бейдж, папка, ручка пластик, блокнот, программа (индивидуально)	

в)	портфель, бейдж, ручка металл, блокнот, программа, материалы мероприятия (индивидуально)	
15.	Сопровождение ИТ-специалистами	
а)	использование презентационного оборудования	<i>указать требования</i>
б)	онлайн трансляция	
в)	техническая запись	<i>указать: аудио или видео</i>
г)	организация конференц-связи/телемоста	<i>описать требования</i>
16.	Проведение стендовой сессии (задействованность УОМ -только в случае привлечения сторонних организаций)	
а)	без стендовой сессии	
б)	стандартная сессия с использованием стендов 90х150	<i>указать количество</i>
в)	Нестандартная сессия со стендами «под заказ»	<i>если да, представить описание</i>
17.	Организация транспортного сопровождения гостей/участников, выбрать	
а)	без транспортного сопровождения	
б)	заказ автобусов	<i>количество людей, время и маршруты поездок</i>
в)	заказ автомобилей и автобусов	<i>количество людей, время и маршруты поездок</i>
18.	Организация питания (возможно только за счет привлеченных внебюджетных средств)	
а)	без организации питания	
б)	легкий кофе-брейк (кофе/чай, сливки, сахар, печенье, вода) - не менее двух на каждый рабочий день конференции	<i>указать количество кофе-брейков/количество человек</i>
в)	стандартный кофе-брейк (кофе/чай, два пирожка, ассорти пирожных, сливки, сахар, печенье, вода)	<i>указать количество кофе-брейков/количество человек</i>
г)	ланч	<i>указать количество ланчей /количество человек</i>
д)	Приём (фуршет, коктейль) от имени организаторов / спонсоров	<i>Указать тип мероприятия и количество человек</i>

е)	гала-ужин	указать необходимость и количество участников
19.	Организация проживания в общежитиях СПбГУ	Нет/ да (указать количество требуемых мест)
20.	Издание материалов мероприятия	
а)	без издания материалов	
б)	онлайн издание тезисов без присвоения книжного/серийного номера	указать объём в авторских листах
в)	онлайн издание сборника статей с присвоением книжного номера - указать объём в авторских листах	указать объём в авторских листах
г)	онлайн издание сборника статей с присвоением серийного номера (при наличии)	указать объём в авторских листах
д)	издание печатного сборника статей	указать формат, тираж, объём в учетно-издательских листах, цветность обложки, тип обложки, тип переплёта, тип печати, наличие иллюстраций, их цветность, обосновать необходимость наличия именно печатной публикации

Необходимые сопроводительные документы (проекты) к заявке на организацию мероприятия:

- Состав Программного комитета мероприятия/ председатель Программного комитета мероприятия.
- Проект программы мероприятия (Список планируемых ключевых докладчиков/ модераторов/ специальных гостей мероприятия).
- **Проект сметы (технической и прямых расходов) с расшифровкой видов расходов по источникам.**

Подписывая настоящую заявку, я соглашаюсь с тем, что итоговый бюджет мероприятия может отличаться от заявленного в настоящей заявке (исходя из подтвержденной численности участников, объема затрат, заключенных договоров о предоставлении внешнего финансирования).

**Регламент
организации и проведения публичных мероприятий имиджево-
представительского характера СПбГУ**

1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) определяет действия сотрудников Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами при организации в СПбГУ публичных имиджевых мероприятий.
2. Основанием для проведения СПбГУ публичного мероприятия (далее – Мероприятие) является включение Мероприятия в перечень проводимых СПбГУ мероприятий, утвержденный приказом первого проректора, к полномочиям которого отнесены вопросы организации и проведения публичных мероприятий имиджево-представительского характера (далее – Приказ о перечне мероприятий).
3. В течение 5 рабочих дней с момента издания Приказа о перечне мероприятий назначается председатель Организационного комитета Мероприятия (далее – Председатель ОК) от Управления по организации публичных мероприятий и сотрудничеству с партнерами (далее – УОМ).
4. Председатель Организационного комитета в течение 30 рабочих дней с момента издания Приказа о перечне мероприятий представляет заместителю по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами первого проректора проект приказа об организации и проведении данного Мероприятия, содержащий:
 - 4.1. даты и место проведения Мероприятия;
 - 4.2. программу Мероприятия;
 - 4.3. состав Программного комитета Мероприятия;
 - 4.4. состав Организационного комитета Мероприятия;
 - 4.5. размеры организационных взносов по категориям участников (по необходимости);
 - 4.6. смету прямых расходов (предварительную) и техническую смету на проведение Мероприятия.
5. Заместитель по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами первого проректора издает приказ об организации и проведении Мероприятия в срок не позже чем за 105 дней до начала Мероприятия, при условии подтверждения источников и объемов финансирования.
6. Председатель Программного комитета Мероприятия (далее - Председатель ПК):
 - 6.1. направляет председателю Организационного комитета:
 - 6.1.1. список зарубежных участников Мероприятия, для которых требуется оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию, в срок не позже чем за 90 рабочих дней до начала Мероприятия;
 - 6.1.2. список рассылки для информирования о Мероприятии;
 - 6.1.3. информацию о внесенных изменениях в Мероприятие в срок не более 3 рабочих дней с момента их возникновения;
 - 6.1.4. технические задания (далее - ТЗ) в рамках утверждённой сметы прямых расходов Мероприятия:
 - 6.1.4.1. на оказание услуг по бронированию авиа - и железнодорожных билетов для участников Мероприятия в соответствии с Приложением №1 к Регламенту в

- срок не позднее, чем за 3 месяца до начала Мероприятия. В случае направления технического задания позже указанного срока услуги по бронированию будут предоставляться в зависимости от наличия билетов;
- 6.1.4.2. оказание услуг по проживанию участников Мероприятия в соответствии с Приложением №2 к Регламенту в срок не позднее чем за 3 месяца до начала Мероприятия. В случае направления технического задания позже указанного срока услуги по проживанию будут предоставляться в зависимости от наличия мест;
- 6.1.4.3. оказание услуг по предоставлению питания участникам Мероприятия в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.1.4.4. оказание услуг по предоставлению транспорта участникам Мероприятия в соответствии с утвержденной формой к Регламенту в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.1.4.5. оказание услуг по организации синхронного перевода (при необходимости) в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.1.4.6. оказание издательских услуг (публикация программы Мероприятия, сертификатов участников, плакатов и др.) (при необходимости) в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.1.4.7. оказание услуг по закупке сувенирной продукции и портфеля участника (сумка, блокнот, папка, ручка и др.) (при необходимости) в срок не позднее чем за 105 дней до начала Мероприятия;
- 6.1.5. ТЗ на оказание услуг по информационному и имиджевому сопровождению Мероприятия в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.1.6. ТЗ на оказание услуг по мультимедийному сопровождению Мероприятия в срок не позднее чем за 2 недели до начала Мероприятия;
- 6.2. готовит к публикации научные материалы Мероприятия при необходимости;
- 6.3. готовит и направляет Председателю ОК содержательный отчет о проведении Мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты окончания Мероприятия в соответствии с Приложением №4 к Регламенту;
- 6.4. отвечает за оперативное взаимодействие с Председателем и заместителем Председателя ОК. В случае, если Председатель ОК не обеспечивает своевременного выполнения работ, указанных в пп. 7.1.-7.3., его функции могут быть переданы Заместителю председателя Программного комитета Мероприятия на основании представления первого проректору от заместителя по организации публичных мероприятий и сотрудничества с партнерами первого проректора.
7. Председатель ОК:
- 7.1. направляет поручения по организации Мероприятия (при необходимости) начальнику Управления-Службы информационных технологий, начальнику Автохозяйства, начальнику Управления по организации питания, начальнику Управления по работе с молодежью и т.д.;
- 7.2. организует учёт финансовых средств на проведение Мероприятия и коррекцию, при необходимости, сметы прямых расходов Мероприятия, в т.ч. подписывает смету прямых расходов у первого проректора СПбГУ;
- 7.3. организует направление руководителю Контрактной службы заявки на закупку необходимых для организации и проведения Мероприятия товаров и услуг в сроки, позволяющие провести конкурентные процедуры по определению поставщика (исполнителя). В случае нарушения указанных сроков запрос на закупку у единственного поставщика может быть направлен в Контрактную службу в сроки, позволяющие произвести закупку у единственного поставщика, только при обязательном наличии письменного мотивированного

- обоснования о невозможности проведения закупки конкурентным способом, представленного Председателем ПК;
- 7.4. организует подготовку и оформление обоснований целесообразности приема иностранных граждан для иностранных участников Мероприятия, а также отправление оформленных приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным участникам Мероприятия;
 - 7.5. организует регистрацию заявок на участие в Мероприятии и сбор организационных взносов участников Мероприятия;
 - 7.6. организует подачу заявки на бронирование помещений для проведения Мероприятия;
 - 7.7. направляет начальнику Управления по связям с общественностью сведения, необходимые для публикации информации о Мероприятии на сайте СПбГУ в срок **не позже чем за 2 недели** до начала Мероприятия;
 - 7.8. организует направление заместителю ректора по безопасности списка иностранных участников Мероприятия с указанием их фамилии, имени и отчества (при наличии отчества), года рождения, страны гражданства, паспортных данных и типа визы для въезда в РФ, с обязательным приложением разборчивых сканов (фотографий) виз в цифровом формате;
 - 7.9. организует в срок не позже чем за 5 рабочих дней до начала Мероприятия направление заместителю ректора по безопасности списка граждан Российской Федерации, участвующих в Мероприятии за исключением работников и обучающихся СПбГУ;
 - 7.10. осуществляет контроль за соблюдением необходимых сроков подготовки Мероприятия;
 - 7.11. информирует о ходе работ по организации Мероприятия Председателя ПК по его запросу;
 - 7.12. организует подготовку технического отчета о проведении Мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты окончания Мероприятия в соответствии с Приложением №5 к Регламенту.
 8. Должностные лица СПбГУ, участвующие в организации и проведении Мероприятий обеспечивают помощь в организации и проведении Мероприятий в рамках своих компетенций по поручению Председателя ОК.
 9. Начальник Управления по связям с общественностью готовит и направляет Председателю ОК отчет об информационном сопровождении Мероприятия в соответствии с Приложением №6 к Регламенту в течение 5 рабочих дней с даты окончания Мероприятия.
 10. Председатель ОК в течение 10 рабочих дней с момента завершения Мероприятия готовит на основании представленных отчетов сводный отчет о Мероприятии и направляет его на согласование руководителю УОМ. После согласования организует размещение сводного отчета о Мероприятии на сайте: <https://events.spbu.ru/events/>.
 11. Начальник УОМ обеспечивает направление отчетов в соответствии с приказом ректора от 15.01.2018 №105/1 "О контроле за организацией публичных научных мероприятий".

Приложение № 1 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150

**Техническое задание на оказание услуг по бронированию авиа- и
железнодорожных билетов для участников Мероприятия**

№	ФИО, дата рождения пассажира	№ паспорта, дата выдачи, срок действия	Дата поездки	Маршрут	№ рейса/ поезда	Время отправления	Класс (возвратный/ невозвратный); багаж (наличие/ отсутствие)
1							
2							

-Для внутренних рейсов указать: Ф.И.О. пассажира, номер паспорта гражданина Российской Федерации («внутренний паспорт»);

-Для международных вылетов указать: ФИО пассажира латинскими буквами (на основании данных паспорта), дату выдачи загранпаспорта и срок его действия;

-В дополнение и подтверждение данных, заведенных в техническом задании, к техническому заданию необходимо приложить скан паспортных данных пассажира.

Председатель Программного комитета _____ (Ф.И.О.)

Дата составления технического задания

Приложение № 2 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2008 № 11150/1

Техническое задание на оказание услуг по проживанию участников Мероприятия

№	Фамилия	Имя	Дата рождения	Номер паспорта	Срок действия паспорта (для иностранцев граждан)	Район размещения, тип номера, тип размещения*	Сроки проживания	Кол-во суток
1								
2								
3								

* По условиям договора районы проживания участников мероприятия делятся на:

- Санкт-Петербург, Василеостровский, Петроградский районы;
- Санкт-Петербург, Адмиралтейский, Центральный районы;
- Санкт-Петербург, Петродворцовый район.

-В подтверждение данных, указанных в техническом задании, к техническому заданию необходимо приложить скан паспортных данных участника Мероприятия.

Председатель Программного комитета _____ (Ф.И.О.)

Дата составления технического задания

Приложение № 3 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150 /

**Техническое задание на оказание услуг по предоставлению питания участникам
Мероприятия**

№	Адрес	Дата	Время	Формат питания (кофе- брейк/фуршет/ завтрак/обед/ужин)	Кол-во персон
1					
2					
3					

Председатель Программного комитета _____ (Ф.И.О.)

Дата составления технического задания

Приложение №4 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150 / 4

Заместителю по организации публичных
мероприятий и сотрудничества с
партнерами первого проректора
О.Л. Тульсановой
от председателя Программного
комитета мероприятия

(ФИО)

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Название мероприятия.
2. Даты проведения мероприятия.
3. Число зарегистрированных докладчиков и участников мероприятия, в том числе сторонних, из них иностранных.
4. Число студентов среди участников мероприятия.
5. Число молодых ученых среди участников мероприятия.
6. Общий объем собранных организационных взносов.
7. Число упоминаний о мероприятии в средствах массовой информации, в том числе зарубежных (по сведениям, поступившим от начальника Управления по связям с общественностью СПбГУ).
8. Наукометрические показатели по Web of Science или Scopus (индекс Хирша, число цитирований публикаций, изданных за последние пять лет) членов Программного комитета мероприятия и ключевых докладчиков (по сведениям, поступившим от начальника УНИ на основании представленных председателем Программного комитета мероприятия данных о ResearchId и Scopus Author Id указанных лиц).
9. Наличие престижных международных научных наград и премий у членов Программного комитета мероприятия и ключевых докладчиков.
10. Научные материалы, опубликованные (с указанием выходных данных) и запланированные к публикации по результатам мероприятия.
11. Из них – выходные данные материалов мероприятия, индексируемых Web of Science или Scopus, либо подтвержденная документально информация о достигнутых с издательством договоренностях с указанием планируемых сроков публикации материалов в издании, индексируемом Web of Science или Scopus (по сведениям, поступившим от начальника УНИ).
12. Выполнение Программы мероприятия, соответствие итогов проведения мероприятия заявленным целям и задачам мероприятия.
13. Выводы по результатам и предложения по совершенствованию организации и проведению Мероприятий СПбГУ.

Председатель Программного комитета мероприятия _____ (Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение №5 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150/1

Заместителю по организации публичных
мероприятий и сотрудничества с
партнерами первого проректора
О.Л. Тульсановой
от председателя Организационного
комитета мероприятия

(ФИО)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Название мероприятия
2. Дата/даты проведения
3. Время проведения
4. Место проведения
5. Организация пространства места проведения
6. Количество участников (фактическое)
7. Целевая аудитория (обозначить состав участников)
8. Рабочий язык
9. Техническая поддержка (перечень технических служб, их функционал)
10. Протокольное сопровождение
11. Организация трансфера (перечень привлекаемого а/транспорта, адреса)
12. Организация питания
13. Необходимость привлечения волонтеров
14. Наличие, размер организационного взноса
15. Консолидированный бюджет мероприятия (источник финансирования)
16. Раздаточные материалы (пакет участника), состав
17. Выводы по результатам и предложения по совершенствованию организации и проведению Мероприятий СПбГУ.

Председатель Организационного
комитета мероприятия _____

(Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение №6 к Регламенту,
организации и проведения публичных мероприятий
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом
от 15.11.2018 № 11150 /

Заместителю по организации публичных
мероприятий и сотрудничества с
партнерами первого проректора
О.Л. Тульсановой

от Начальника Управления по связям
с общественностью

(ФИО)

ОТЧЕТ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Информационное наполнение и сопровождение сайта мероприятия в доменной зоне spbu.ru сети Интернет (при его наличии), перечень размещенных на сайте СПбГУ материалов о Мероприятии.
2. Информирование общественности (разосланные пресс-релизы и другие информационные материалы, проведенные пресс-мероприятия, информирование целевых групп в социальных сетях).
3. Мониторинг публикаций в средствах массовой информации и социальных сетях.

Начальник Управления по связям с общественностью _____ (Ф.И.О.)

Дата составления отчета

Приложение №3 к Приказу
от 15.11.2018 № 14159/1

**Регламент
оформления приглашений на публичные мероприятия имиджево-
представительского характера СПбГУ**

1. Список лиц, приглашаемых для участия в мероприятии, утверждается должностным лицом, издавшим приказ о проведении мероприятия, на основании предложений председателя Программного комитета (Приложение №1 к настоящему Регламенту).
2. Утвержденный список с указанием должностного лица, подписывающего приглашения, направляется по эл. почте председателю Организационного комитета, который организывает рассылку приглашений.
3. Приглашения на мероприятия СПбГУ рассылаются в виде письма на официальном бланке СПбГУ (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), форма которого размещена на интернет - ресурсе СПбГУ по адресу: <https://pr.spbu.ru/shablony.html>.
4. Приглашительные письма на мероприятия СПбГУ по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту регистрируются в установленном в СПбГУ порядке.

Приложение №1 к Регламенту,
оформления приглашений на публичные мероприятия
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом,
от 15.11.2018 № 111501

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель по организации публичных
мероприятий и сотрудничества с
партнерами первого проректора
О.Л. Тульсанова

(подпись)

Список участников мероприятий СПбГУ

№ п/п	Фамилия/имя /отчество	Должность	Место работы/ город/страна	Контакты		
				Телефон	Эл. почта	Адрес почтовый

Председатель Программного
комитета мероприятия

/подпись/

ФИО

Приложение №2 к Регламенту,
оформления приглашений на публичные мероприятия
имиджево-представительского характера СПбГУ

утвержденному Приказом

от 15.11.2018 № 11150/1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель по организации публичных
мероприятий и сотрудничества с
партнерами первого проректора
О.Л. Тульсанова

(подпись)

Фамилия И.О. ПРИГЛАШАЕМОГО
Адрес ПРИГЛАШАЕМОГО
(улица, город, индекс)

Приглашение на
«НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ» СПбГУ

Глубокоуважаемый «ИМЯ ОТЧЕСТВО/Г-Н/Г-ЖА ФАМИЛИЯ АДРЕСАТА»!

Приглашаю Вас принять участие в «НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ»,
организуемой Санкт-Петербургским государственным университетом / Санкт-Петербургским государственным университетом совместно с/при поддержке
«НАЗВАНИЕ СООРГАНИЗАТОРОВ ИЛИ КЛЮЧЕВЫХ СПОНСОРОВ» «СРОКИ
ПРОВЕДЕНИЯ».

В случае доклада: Ваш доклад «НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА» включен в программу
мероприятия/программу секции «НАЗВАНИЕ» конференции.

В случае стенда: Ваше стендовое сообщение «НАЗВАНИЕ» включено в
программу мероприятия. С требованиями к оформлению стендовых докладов Вы
можете ознакомиться на странице мероприятия на портале СПбГУ здесь (ССЫЛКА
НА САЙТ МЕРОПРИЯТИЯ).

Мероприятие будет проходить в Санкт-Петербургском государственном
университете «АДРЕС МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ». Мероприятие начнется в «ВРЕМЯ И
ДАТА НАЧАЛА», регистрация участников начинается «СРОКИ НАЧАЛА
РЕГИСТРАЦИИ». Подробная информация о мероприятии размещена на портале
СПбГУ по адресу XXX.SPBU.RU

Для участия в Мероприятии Вам необходимо «УКАЗАТЬ УСЛОВИЯ
УЧАСТИЯ: ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА САЙТЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ОПЛАТИТЬ
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ВЗНОС И НАПРАВИТЬ ТЕЗИСЫ ВАШЕГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ В АДРЕС ОРГКОМИТЕТА В СРОК ДО ...».

УКАЗАТЬ ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ
ТАКОВЫХ.

Все вопросы по поводу участия в мероприятии Вы можете направлять по адресу «АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ»/ «ФИО И ДОЛЖНОСТЬ КОНТАКТНОГО ЛИЦА, АДРЕС, ТЕЛЕФОН».

Председатель Программного комитета

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О. Фамилия (тел.: НОМЕР ТЕЛЕФОНА)

Форма приглашения на мероприятие СПбГУ