

ПРИНЯТО
ученым советом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
протокол
от 23.10.2023
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от 18.03.2024
№ 379 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении мероприятий в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении мероприятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), закрепляющим порядок планирования, организации, проведения, а также предоставления отчетности о проведенных мероприятиях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2. Уставом Университета;
- 1.2.3. Локальными нормативными актами Университета;
- 1.2.4. Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Ранги мероприятий и формат участия

2.1. Ранги мероприятий, проводимых в Университете:

- 2.1.1. Международное – мероприятие, число иностранных участников которого составляет не менее 15%;
- 2.1.2. Всероссийское – мероприятие, более 40% участников которого проживают за пределами субъекта федерации географического региона, в котором оно проводится;

2.1.3. Региональное – мероприятие, свыше 60% участников которого проживают в пределах субъекта федерации географического региона, в котором оно проводится;

2.1.4. Межвузовское - при условии, что организаторами мероприятия являются представители различных образовательных организаций Москвы и области, а в мероприятии принимают участие представители из других учебных заведений;

2.1.5. Внутривузовское - мероприятие, предполагающее участие работников и обучающихся Университета, структурных подразделений, обособленных структурных подразделений и филиалов Университета;

2.1.6. Выездное - любое организованное мероприятие, проводимое за территорией Университета.

2.2 Формат участия в мероприятиях, проводимых в Университете:

2.2.1. Офлайн – форма участия в мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника на мероприятии;

2.2.2. Онлайн – форма участия в мероприятии, предполагающая удаленное участие в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

2.2.3. Смешанный – форма участия сочетающее в разных пропорциях два формата: офлайн и онлайн, которые используются одновременно.

3. Планирование мероприятий

3.1. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом внеучебной деятельности и воспитательной работы Университета.

3.2. План внеучебной деятельности и воспитательной работы формируется на учебный год на основании предложений от структурных подразделений, обособленных структурных подразделений и филиалов Университета, утверждается проректором по молодежной политике.

3.3. План внеучебной деятельности и воспитательной работы размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт) www.rsmu.ru.

3.4. План внеучебной деятельности и воспитательной работы подается структурными подразделениями, обособленными структурными подразделениями и филиалами Университета с 1 апреля до 1 мая через 1С: ДГУ, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4. Порядок организации и проведение мероприятий

4.1. Инициирование проведения мероприятий осуществляется структурными подразделениями, обособленными структурными подразделениями и филиалами Университета.

4.2. За организацию, проведение и инициирование мероприятий назначается ответственный из структурных подразделений, обособленных структурных подразделений и филиалов Университета (далее – Ответственный), согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. С целью обеспечения проведения мероприятия в соответствии с Планом внеучебной деятельности и воспитательной работы ответственный за мероприятие не позднее чем за две недели до начала мероприятия готовит и подает через 1С: ДГУ:

4.3.1. Служебную записку на оказание поддержки в организации и проведении мероприятия, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.3.2. Приказ на мероприятие, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.4. С целью обеспечения проведения выездного мероприятия в учебно-спортивно-оздоровительный комплекс «Конаково» (далее - ОСП УСОК «Конаково») и другие обособленные структурные подразделения (далее – ОСП) в соответствии с Планом внеучебной деятельности и воспитательной работы ответственный за мероприятие не позднее чем за две недели до начала мероприятия готовит и подает в 1С: ДГУ:

4.4.1. Служебную записку на выездное мероприятие в ОСП УСОК «Конаково» и ОСП, согласно Приложению 5 к настоящему Положению;

4.4.2. Приказ на выезд в ОСП УСОК «Конаково» и ОСП, согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

5. Правила

5.1. При проведении мероприятий на территории Университета проход регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа на объекты (территории) Университета.

5.2. Проход на мероприятия внешних гостей на территорию Университета осуществляется по предварительной онлайн регистрации через сайт Университета. Для создания формы регистрации на сайте Ответственный делает запрос Отделу корпоративных коммуникаций:

5.2.1. Для граждан Российской Федерации — не позднее чем за неделю до проведения мероприятия;

5.2.2. Для иностранных граждан — не позднее чем за месяц до проведения мероприятия.

5.3. Проход на территорию Университета внешних гостей осуществляется через КПП – 1 (далее – Ректорский вход), КПП – 8 (далее – Библиотека), КПП - 3 (далее – ЦНИЛ), КПП - 13 (далее – Стилобат). На проход в здания Университета оформляется служебная записка на организацию доступа на территорию Университета Ответственным в электронном виде через систему 1С: ДГУ не менее чем за 1 рабочий день до начала мероприятия.

5.4. Для регистрации внешних гостей Ответственный привлекает Отдел корпоративных коммуникаций или Волонтерский центр в следующем порядке:

5.4.1. Регистрация через Ректорский вход, библиотеку, ЦНИЛ, стилобат с 08⁰⁰ до 18⁰⁰ в будние дни при количестве гостей не более 100 человек осуществляется Отделом корпоративных коммуникаций;

5.4.2. Регистрация через Ректорский вход, Библиотеку, ЦНИЛ и Стилобат с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ в выходные дни осуществляется Волонтерским центром;

5.4.3. Регистрация через Ректорский вход, Библиотеку, ЦНИЛ и Стилобат при количестве гостей более 100 человек осуществляется Волонтерским центром;

5.4.4. Регистрация через КПП - 2 (далее Студенческий), КПП - 4 (далее – Спорткомплекс) и ОСП входы в Университет осуществляется Волонтерским центром во все дни.

5.5. Прием иностранных граждан и иностранных делегаций регламентируется Положением о порядке приема иностранных граждан и иностранных делегаций Университета.

5.6. Работа Волонтерского центра регламентируется Положением о студенческом направлении Совета обучающихся «Волонтерский центр» Университета.

5.7. Запрос в Волонтерский центр предоставляется Ответственным не позднее чем за семь рабочих дней до проведения мероприятия.

5.8. В служебной записке на участие волонтеров должны быть прописаны:

5.8.1. Четкий временной промежуток работы волонтеров на площадке (например, с 8⁰⁰ до 17⁰⁰);

5.8.2. Функционал волонтеров, задействованных на мероприятии;

5.8.3. Ориентировочное количество волонтеров;

5.8.4. Информацию о питании: время перерыва, формат (полноценный обед или кофе-брейк с закусками):

5.8.4.1. При участии в мероприятии до 4-х часов волонтерам предоставляется вода/чай/кофе;

5.8.4.2. При участии в мероприятии свыше 4-х часов волонтеры обеспечиваются перекусом или кофе-брейком;

5.8.4.3. При участии свыше 6-и часов волонтеры обеспечиваются комплексным горячим питанием

5.9. Работник Волонтерского центра вправе корректировать количество добровольцев в соответствии с функционалом.

5.10. Функционал волонтера:

- сложная навигация;
- сопровождение;
- выдача бейджей;
- подготовка подарков для гостей/сбор сувенирной продукции и грамот;
- выдача подарков;
- рассадка участников;

- подготовка президиума;
- установка роллапов;
- встреча делегаций/встречи и проводы участников, гостей и партнеров в аэропорту, на железнодорожных вокзалах и автобусных станциях.

5.11. Для привлечения определенных/конкретных волонтеров Ответственный предоставляет список волонтеров с пройденным образовательным курсом по добровольческой деятельности, организованным Волонтерским центром в Отдел молодежной политики и общественных проектов за семь дней до начала мероприятия.

5.12. Порядок работы Отдела корпоративных коммуникаций регламентируется Положением об Отделе корпоративных коммуникаций Университета.

5.13. Запрос и изменения списка сувенирной продукции предоставляются Отделу корпоративных коммуникаций.

5.14. Бронирование пространств Университета осуществляется Отделом корпоративных коммуникаций не позднее чем за десять дней до проведения мероприятия.

5.15. Заявка на трансфер подается в Отдел корпоративных коммуникаций за неделю до проведения мероприятия; при наличии в группе несовершеннолетних — за две недели до проведения мероприятия, согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

5.16. Запрос в отдел по работе со средствами массовой информации Управления внешних связей предоставляется Ответственным на:

5.16.1. Корреспондента – за пять дней до проведения мероприятия;

5.16.2. Фотографа — за четырнадцать дней до проведения мероприятия;

5.16.3. Видеографа — за один месяц до проведения мероприятия.

5.17. При необходимости организации питания на мероприятии Ответственный привлекает Комбинат питания:

5.17.1. Запрос на питание – за четырнадцать дней до начала мероприятия;

5.17.2. Корректировки по количеству человек принимаются не менее чем за пять дней до начала мероприятия;

5.17.3. Оборудование и расходные материалы предоставляются с услугой питания;

5.17.4. В предоставление питания входит:

- Еда;
- Напитки;
- Организация площадки для приема пищи;
- Скатерти, бойлеры, посуда, салфетки;
- Сервировка (по необходимости);
- Уборка столов.

5.17.5. Оплата мероприятий осуществляется за наличный и безналичный расчет. В случае безналичной оплаты необходимо заключить договор на проведение мероприятия и включить оплату питания.

5.17.6. Услуги официантов оплачиваются за счет организатора мероприятия.

6. Финансирование

6.1. Для организации мероприятия составляется смета по элементам затрат в 1С: ДГУ, которая согласовывается с курирующим проректором, главным бухгалтером и начальником планово - финансового Управления;

6.2. Финансовые затраты по мероприятию возлагаются на курирующего проректора структурного подразделения.

7. Порядок предоставления отчета по внеучебной деятельности и воспитательной работе

7.1. Отчет внеучебной деятельности и воспитательной работы формируется за учебный год и подается Ответственным за подписью руководителя структурного подразделения, обособленного структурного подразделения или филиала Университета с 20 августа по 20 сентября в Центр дополнительного и надпрофессионального образования, согласно Приложению 8 к настоящему Положению;

7.2. Отчет о мероприятии формируется и подается Ответственным через 30 календарных дней после проведения мероприятия в 1С: ДГУ.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся после их рассмотрения на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом Университета.

Приложение 1
к Положению об организации и проведении мероприятий

План внеучебной деятельности и воспитательной работы

Подразделение/ отдел	Наименование мероприятия	Тип мероприятия	Дата проведения	Формат проведения	Место проведения	Ответственный работник от кафедры	Предполагаемое количество участников	Необходимая помощь в организации мероприятия (информационная поддержка, техническая поддержка, печатная продукция, сувенирная продукция, размещение в гостинице, питание, волонтерское сопровождение, сопровождение творческими номерами и визуальным оформлением)
		Внутривузовское		Онлайн				
		Межвузовское		Офлайн				
		Региональное		Смешанный				
		Всероссийское						
		Международное						

Руководитель структурного подразделения _____ / И.О. Фамилия /

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение 2
к Положению об организации и проведении мероприятий

Проректору
по молодежной политике
ФГАОУ ВО им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
В.С. Беляковой

Служебная записка

Уважаемая Владислава Сергеевна!

Прошу назначить ответственного за внеучебную деятельность и воспитательную работу СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО.

Контактный телефон:

Электронная почта:

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Приложение 3
к Положению об организации и проведении мероприятий

Проректору по молодежной политике
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
В.С. Беляковой

Служебная записка

Уважаемая Владислава Сергеевна!

В связи с проведением Полное название мероприятия (далее – Мероприятие), проводимое на базе ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), с число месяц год время по число месяц год время, прошу Вас оказать следующую поддержку в организации и проведении Мероприятия:

1. Оформление мероприятия, согласно Приложению 1;
2. Административно – организационную поддержку, согласно Приложению 2;
3. Техническое сопровождение и обеспечение материально-техническим оборудованием, согласно Приложению 3;
4. Информационная поддержка, согласно Приложению 4 (описание Мероприятия в приложенном файле – обязательно);
5. Волонтерское сопровождение, согласно Приложению 5;
6. Обеспечение печатной продукцией, согласно Приложению 6;
7. Приветственное слово ректора ФИО или курирующий проректора ФИО или директора Института/декана факультета ФИО;
8. Обеспечение МТО, согласно Приложению 7;
9. Организация питания, согласно Приложению 8; (данный вид поддержки требует отдельного финансирования).
10. Проживание в гостинице «Богородское», согласно Приложению 9;
11. Сопровождение творческими номерами или музыкальным оформлением, согласно Приложению 10; (если планируется взаимодействие с отделом культурно-массовой работы просим перед оформлением служебной записки связаться с Росташовой Т.В. +7 495 434 22 66 доб.10-92, для обсуждения технического задания).

Ответственный работник за проведение Мероприятия: ФИО ответственного за Мероприятия, контактный телефон мобильный, адрес электронной почты.

ДД.ММ.ГГГГ

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Оформление мероприятия

Аудиторная поддержка	
Количество залов и аудиторий	- Прописать сколько аудиторий или залов нужно - Прописать какое количество человек должен вмещать зал или аудитория
Дата и время	Прописать дату и время, когда будет задействован зал или аудитория
Обеспечить мероприятие стендами и указателями	Да (указать количество) /Нет
Таблички для фотозоны	Да/Нет
Банеры, роллапы, оградительные ленты	Да (указать количество) /Нет Указать ответственного за расстановку ФИО (телефон)
Ссылка на Регистрацию участников	Укажите предполагаемую дату открытия или закрытия регистрации
Кувертки	Да (указать количество) /Нет
Обеспечение мероприятия сувенирной продукцией	Прописать количество каждого вида продукта (с видом продукции можно ознакомиться по данной ссылке https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D8EQruHw1Utja5eGCqizGvhYbLZaCun4_0l4IVTEqaA/edit#gid=0) Прописать дату, к которой должна быть собрана и передана сувенирная продукция
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению Приложения	Чижов Егор Дмитриевич +7(903)772-20-07

Административно – организационная поддержка

Въезд на территорию Университета	<i>Выбрать нужное: гостей/участников/спикеров/организаторов</i>
	<i>Выбрать нужное: через КПП7 или КПП6</i>
	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Проход на территорию Университета	<i>Выбрать нужное: гостей/участников/спикеров/организаторов</i>
	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию *Списки на проход иностранных граждан подаются не позднее чем за 3-и недели до мероприятия.</i>
Категории участников мероприятия	<i>Выбрать нужное: абитуриенты/школьники, студенты, ординаторы, аспиранты, сотрудники других лечебных/образовательных и иных учреждений, иные категории</i>
Регистрация участников	<i>- QR-код/бейдж</i>
Организовать работу гардероба	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Клининговое сопровождение	<i>Прописать: - в зависимости от места проведения (А1, А2, А3 и т.д.) - помыть что –то конкретное, обратить внимание на что-то конкретное</i>
Предоставить мебель	<i>Прописать: - стол/стулья/кресло/ - куда что поставить (пишем ориентировочно, например, номер аудитории)</i>
Предоставить грузчиков	<i>Прописать: - дата и время, когда нужна помощь грузчика - ответственное лицо (ФИО + телефон) со стороны (организатора мероприятия)</i>
Разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз)	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению	<i>Красникова Елена Валерьевна +7(916)175-71-54</i>

**Техническое сопровождение и обеспечение
материально-техническим оборудованием**

Техническое сопровождение	<i>Прописать нужно ли техническое сопровождение - дату, время и в какой аудитории</i>
Трансляция	<i>Да/нет и нужна ли ссылка на трансляцию</i>
Запись мероприятия	<i>Нужна ли запись мероприятия да/нет</i>
МТО	<i>Выбрать нужное, прописать количество и аудитории, в которых должно стоять необходимое МТО: удлинители проектор + экран + кликер ноутбук/компьютер микрофоны</i>
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению Приложения	<i>Горохов Эдуард Юрьевич +7(985)150-00-75</i>

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Информационная поддержка
(внимание, описание мероприятия – обязательно)

Описание мероприятия Внимание! Подробное заполнение данного раздела – обязательно	<i>Укажите, пожалуйста:</i> <i>1. Уровень мероприятия (международный, федеральный, региональный, городской, внутривузовский, кафедральный), кол-во участников, формат проведения (очное, онлайн, смешанный формат), планируется ли трансляция, будет ли запись трансляции.</i> <i>2. Концепция мероприятия (научная конференция, деловое, обучающее мероприятие, стратсессия, олимпиада/конкурс, концерт, экскурсия, другое (указать, что именно)).</i> <i>3. Целевая аудитория (профессиональное сообщество, ПП состав Университета, студенты, абитуриенты, бизнес).</i> <i>4. Что будет происходить в рамках мероприятия (перечислить активности, VIP гостей, участие руководства Университета/руководителей ОСП, имена основных спикеров)</i>
Заявка на фото съемку	<i>Укажите, пожалуйста:</i> - дату и время, когда требуется фотограф; - визуальный концепт съемки (идея съемки: репортаж с мероприятия, фото спикеров, постановочная съемка отдельных лиц (укажите, кого именно, групповое постановочное фото, другое) - локация съемки (зал проведения, фотозона, другое) - адрес электронной почты/номера телефона (куда отправить отснятый материал и сроки его получения)
Заявка на видео съемку	<i>Укажите, пожалуйста:</i> - дату и время, когда требуется оператор; - задача съемки, планируемый результат: (архивная съемка, репортаж с мероприятия, съемка обучающего видео, другое); - локация съемки (место проведения); - в каком формате предоставить результат работы (видеофактура без обработки, ролик, длительность, со звуком/без звука/с музыкой, другое); - адрес электронной почты/номера телефона (куда отправить отснятый материал и сроки его получения)
PR поддержка:	
Контент на сайт	<i>Укажите, пожалуйста, информация в каком формате необходима:</i> - анонс на сайт; - новость на главную страницу сайта; - новость в определенный раздел сайта (дать ссылку)
Контент для Соцмедиа	<i>Укажите, пожалуйста, информация в каком формате необходима:</i> - анонс один или несколько (указать даты дедлайна); - тематический пост; - постновости; - другое _____
Заявка на приглашение СМИ на мероприятие	<i>Укажите, пожалуйста, какие СМИ необходимо пригласить (перечислить названия, при наличии, указать контакты продюсеров, специальные условия для представителей СМИ, такие как подарки, обязательная регистрация и т.д.)</i>

Заявка на размещение контента в СМИ.	<i>Укажите, пожалуйста, в каких именно СМИ желательно разместить материалы (перечислить, при наличии, указать контакты)</i>
Заявка на размещение заметки в «Университетской газете» Внимание! Решение по публикации материалов в газете принимается редакционной коллегией.	<i>Укажите, тему материала, рубрику, перечень спикеров по данной теме. Если материал готов, прикрепите, пожалуйста, его к документу, а также отправьте на эл. почту пресс-службы pr-rnimu@rsmu.ru</i>
Дедлайн по публикациям	<i>Укажите, когда нужно опубликовать материал (если нет жесткого дедлайна, заполнять раздел не обязательно)</i>

Исполнитель:
 Фамилия И.О.
 Тел.: +7(999)999-99-99

Волонтерское сопровождение

Дата и время выхода на точки волонтеров	<i>Прописать дату и время, когда задействованы волонтеры</i>
Место проведения	<i>Прописать место проведения</i>
Кол-во волонтеров	- Прописать необходимое кол-во волонтеров - Прописать ФИО и номер группы если необходимо участие определенных волонтеров в Мероприятии) участие в Мероприятии членов СНО в качестве волонтеров (Волонтерские часы проставляются при условии прохождения обучения «Доброволец_РНИМУ»)
Функционал	<i>Выбрать нужное:</i>
	- Сложная Навигация (Помощь гостям добраться из точки А в точку Б (ориентирование, как пройти))
	- Сопровождение (Сопровождение гостей из точки А в точку Б (волонтер лично сопровождает до т. Б гостя/группу гостей)
	- Выдача бейджей
	- Подготовка подарков для гостей/Сбор сувенирной продукции/грамот и пр. в подарочные пакеты/папки и пр.
	- Выдача подарков для гостей (Выдача собранных подарков вовремя или после регистрации)
	<i>Помощь в зале выбрать нужное:</i> - Помощь с микрофонами - Помощь в регулировании рассадки участников - Подготовка президиума (установка куверток, воды, стаканов) - Помощь в награждении (выдача грамот, букетов, подарков) - Установка ролл апов/Раскрытие ролл апов на необходимой точке (без переноса) - Встреча делегаций/Встречи и проводы участников, гостей и партнеров в аэропорту, на железнодорожных вокзалах и автобусных станциях, других объектах транспортной инфраструктуры. -Техническая поддержка (необходимо указывать конкретный функционал): Прокторинг/Проверка личных кабинетов
Питание волонтеров	<i>Выбрать нужное: да/нет</i>
Бриф	<i>Выбрать нужное:</i> - не состоится/состоится - <<чч.мм.гг>> в <<время>> по адресу <<адрес с указанием аудитории>> - Ответственный за бриф: <<Иванов Иван Иванович>>, <<+7 (999) 999-99-99>>

	<i>Контактное лицо: <<Иванов Иван Иванович>>, <<+7 (999) 999-99-99>></i>
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению Приложения	<i>Курирующим работником отдела: +7(905)564-35-35 – Батагова Ирина</i>

Исполнитель:
 Фамилия И.О.
 Тел.: +7(999)999-99-99

Обеспечение печатной продукцией

Вид, размер и количество печатной продукции	<i>Прописать вид, размер и количество Виды печатной продукции: - Афиша до А0 - Флаеры - Брошюры А5, А4 на скрепке (до 76 стр.) - Брошюры А5, А4 на клеевом бесшовном скреплении (до 200 стр.) - Благодарности, дипломы, приглаательные, программы (в электронном виде)</i>
Дата	<i>Прописать дату, к которой должна быть готова продукция</i>

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Обеспечение МТО

Флипчарты	<i>Прописать количество</i>
Бумага для флипчарта	<i>Да/Нет</i>

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Организация питания

Название мероприятия:	<i>полное название мероприятия</i>
Дата проведения:	<i>дата проведения (четко по числам, если не однодневное)</i>
Время:	<i>время перерывов на питание (Согласно регламенту)</i>
Тип мероприятия (прописать обязательно)	<i>(конференция/тренинг/форум/семинар/деловые завтраки/обеда/фестиваль, соревнования/корпоратив/юбилей)</i>
Место проведения:	<i>аудитории/ залы/холлы (места, аудитории, где будут питаться)</i>
Контактное лицо:	<i>тел. КТО ОТВЕЧАЕТ ЗА ПИТАНИЕ И ГОТОВ ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ</i>
	<i>почта:</i>
Формат мероприятия (ниже)	
<i>фушет</i>	<i>мероприятие без посадочных мест, с высокими столами для приема пищи (спец меню согласовывается с Комбинатом питания)</i>
<i>банкет</i>	<i>мероприятие с посадкой за столом с полной сервировкой (спец меню согласовывается с Комбинатом питания)</i>
<i>кофе брейк</i>	<i>легкий перекус с чай/кофе (на усмотрение Комбинатом питания)</i>
<i>обед</i>	<i>комплексный обед с стандартным набором блюд (на усмотрение Комбинатом питания)</i>
VIP	<i>особые гости (количество)</i>
<i>питание волонтеров (кроме основных участников)</i>	<i>талоны на питание в столовой/сух паек (количество)</i> <i>При возникновении вопросов по количеству человек связаться с Батаговой Ириной 89055643535</i>
<i>питание организаторов (кроме основных участников)</i>	<i>если есть потребность, оповестить заранее, если нужно упаковать "на вынос" - указать количество</i>
<i>питание участников</i>	<i>указать количество</i>

донорское движение	<i>наборы/чай/кофе/и тд</i>
Кол-во человек:	
Официанты (потребность)	<i>в зависимости от формата мероприятия</i>
Форма оплаты:	<i>Договор (кто ответственный за договор) – указать номер договора/наличная оплата/безналичная/за счет заказчика/за счет университета (расходы возлагаются на курирующего проректора иницилирующего мероприятия)</i>
Дополнительная информация	<i>*Заявка на питание принимается не позднее, чем за 5 дней, до дня проведения мероприятия. Последние корректировки по спец меню за 2 дня.</i>
	<i>*КП не оказывает услуги по переносу грузов/оборудования/и тп</i>
	<i>*Уведомлять незамедлительно об изменении времени перерывов - ответственных со стороны КП</i>
	<i>*Все вопросы относительно питания решаются в рабочее время КП - с 9:00 до 18:00</i>
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению Приложения	<i>Директор: +7(967)278-81-95 - Ольга Анатольевна Зам.директора: +7(916)640-50-75 Алиса Викторовна Зам.директора: +7(915)010-43-57 Александр Юрьевич</i>

Исполнитель:
 Фамилия И.О.
 Тел.: +7(999)999-99-99

Проживание в гостинице «Богородское»

Проживание гостей (ниже список согласно таблице):

ФИО	Дата бронирования (заезд/выезд)	Размещение (одноместное/двухм естное/доп. места)	Способ оплаты (организац ия (реквизиты для счета), самостоятел ьно (каждый сам за себя или один за всю группу)	Доп. Услуги (питание, ранний заезд, поздний выезд и пр.)	Примечание (любая доп. информация, важная для гостя)

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

**Сопровождение творческими номерами
или музыкальным оформлением**

Место проведения	<i>Прописать место или аудиторию</i>
Вид мероприятия	<i>Прописать вид мероприятия, например, конференция/мастер-класс/вечер</i>
Описание	<i>Прописать четкое техническое задание</i>
Если нет технического задания	<i>Если планируется взаимодействие с отделом культурно-массовой работы просим перед оформлением служебной записки связаться с Ростопшиевой Т.В. +7 495 434 22-66 доб.10-92, для обсуждения технического задания</i>

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

О проведении мероприятия (название мероприятия)

В соответствии с Планом мероприятий по воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) на _____ учебный год, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести название мероприятия (далее – Мероприятие) (дата, время, адрес).
2. Назначить ответственными за организацию Мероприятия ФИО должность.
3. Проректору по молодежной политике Беляковой В.С. обеспечить работу структурных подразделений, участвующих в организации Мероприятия.
4. Освободить обучающихся от занятий без отработки пропущенных часов (дата года), согласно Приложению, к настоящему приказу.
5. Проректору по общим вопросам Ложкову Д.С. обеспечить проход сотрудникам, студентам и участникам дата на территорию Университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.А. Лукьянов

Приложение к приказу
от _____ 20__ года № _____

Список обучающихся на освобождение

№	ФИО	Факультет	Группа
---	-----	-----------	--------

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Проректору по молодежной политике
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
В.С. Беляковой

Служебная записка

Уважаемая Владислава Сергеевна!

В связи с проведением «*Название мероприятия*» (далее – Выезд), проводимого на базе обособленного структурного подразделения – Учебно-спортивно-оздоровительного комплекса «Конаково» (далее – ОСП УСОК «Конаково») с *дата по дата*, прошу Вас оказать следующую поддержку в организации и проведении Выезда:

1. Обеспечить трансфер участникам выезда согласно расписанию: *указывается дата, время подачи автобуса, время отправление автобуса, маршрут и количество человек*

Предполагаемые маршруты:

Островитянова 1, стр. 8 - ОСП УСОК «Конаково», д. Плоски, Конаковский р-н, Тверская обл.; ОСП УСОК «Конаково», д. Плоски, Конаковский р-н, Тверская обл. - Островитянова 1, стр. 8.

2. Обеспечить проживание участникам Выезда в помещениях ОСП УСОК «Конаково» в установленном порядке за счет средств Университета/ за счет собственных средств (данный вид поддержки требует отдельного финансирования): *Указываются даты проживания и количество человек (организаторы и участники)*

3. Организация питания участников на базе ОСП УСОК «Конаково» за счет средств Университета/ за счет собственных средств:

3-разовое питание участников выезда согласно графику:

Указываются даты, вид приема пищи: завтрак/обед/ужин, количество человек (организаторы и участники)

Дополнительные пункты при необходимости:

4. Административно – организационная поддержка (например, проход участников в здание Университета – если выезд в выходной день, внос и вынос материально-технического оборудования) согласно Приложению 1;

5. Техническое сопровождение: работа проектора и микрофонов, музыкальное сопровождение и командирование работника для технического сопровождения в ОСП УСОК «Конаково»;

6. Сопровождение мероприятия программой от Управления внеучебной деятельности (спортивной, творческой, образовательной, кураторами из числа студентов);

7. Информационная поддержка Управления внешних связей или студенческого медиа-центра: фото, видео, дизайн, освещение в социальных сетях и на сайте.

Указывать необходимые виды поддержки, дату и время, когда требуется фотограф/видеограф, адрес электронной почты/номера телефона (куда отправить отснятый материал и сроки его получения), предпочтительный

формат публикации материалов (новость на сайт, пост в социальной сети, рассылка по СМИ);

8. Обеспечение печатной продукцией: *указать вид, размер и количество (данный вид поддержки требует отдельного финансирования);*

9. Обеспечение сувенирной продукцией: *указать количество каждого вида продукта и дату, к которой должна быть собрана и передана сувенирная продукция (с видом продукции можно ознакомиться по данной ссылке (данный вид поддержки требует отдельного финансирования):*

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D8EQruHw1Utja5eGCqizGvhYbLZaCun4_0l4IVTEqaA/edit#gid=0

Ответственный работник за проведение Выезда: указывается ФИО, телефон, почта

Руководитель структурного подразделения

/И.О. Фамилия/

ДД.ММ.ГГГГ

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике

В.С. Беякова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Административно – организационная поддержка

Въезд на территорию Университета	<i>Выбрать нужное: участников /организаторов</i>
	<i>через КППб</i>
	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Проход на территорию Университета	<i>Выбрать нужное: участников/организаторов</i>
	<i>Выбрать нужное: Ректорский вход /студенческий/стилобат подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Предоставить грузчиков	<i>Прописать: - дата и время, когда нужна помощь грузчика - ответственное лицо (ФИО + телефон) со стороны (организатора мероприятия)</i>
Разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз)	<i>подается служебная записка через ИС:ДГУ на основании и с привязкой к мероприятию</i>
Наши контакты, если остались вопросы по заполнению Приложения	<i>Красникова Елена Валерьевна +7(916)175-71-54</i>

Руководитель структурного подразделения

/И.О. Фамилия/

ДД.ММ.ГГГГ

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.: +7(999)999-99-99

Приложение 6
к Положению об организации и проведении мероприятий

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

О проведении название мероприятия в
учебно-спортивно-оздоровительном комплексе «Конаково» (дата)

В соответствии с планом мероприятий по воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) на _____ учебный год, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести название мероприятия (далее – Выезд) дата, время на базе обособленного структурного подразделения – учебно-спортивно-оздоровительного комплекса «Конаково» (далее – ОСП УСОК «Конаково»).
2. Назначить ответственным за организацию Выезда – должность ФИО
3. Направить на Выезд участников, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
4. Освободить обучающихся от занятий без отработки пропущенных часов дата согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
5. Ответственному за организацию Выезда ФИО обеспечить ознакомление участников Выезда с правилами техники безопасности, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Проректору по общим вопросам Ложкову Д.С. обеспечить трансфер участникам Выезда, согласно расписанию.
7. Проректору по общим вопросам Ложкову Д.С. обеспечить проживание участникам Выезда в помещениях ОСП УСОК «Конаково» за счет средств Университета:

– дата, количество человек.

8. Проректору по общим вопросам Ложкову Д.С. обеспечить трехразовое питание участников в установленном порядке за счет средств Университета:

– дата, количество человек.

9. Начальнику управления по работе с персоналом Афанасьевой М.М. командировать работников Университета, участвующих в организации и проведении Выезда в ОСП УСОК «Конаково» на период проведения выезда согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

10. Действие приказа распространить с (дата).

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.А. Лукьянов

Приложение 1 к приказу
от _____ 20__ года № _____

Список участников, направляемых на Выезд в ОСП УСОК

№	ФИО	Даты выезда
1	2	3

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 2 к приказу

от _____ 20__ года № _____

Список обучающихся на освобождение

№	ФИО	Факультет	Группа
---	-----	-----------	--------

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 3 к приказу

от _____ 20__ года № _____

Список командированных

№	ФИО	Должность
---	-----	-----------

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Положению об организации и проведении мероприятий

ШАГ 1: Таблицы с данными о маршруте

В одной таблице может быть отражена только одна поездка из точки А в точку В

Образец:

Образовательный выезд *Название дата с – дата по*

1	Дата трансфера	16.09.2023
2	Время подачи автобуса	14 ⁰⁰
3	Время отправления автобуса	15 ⁰⁰
4	Количество человек	15
5	Несовершеннолетние (да-колич/нет)	Нет
6	Адрес подачи автобуса	Островитянова 1, стр.8
7	Адрес места назначения	ОСП УСОК «Конаково», д. Плоски, д.1, Конаковский р-н, Тверская обл.
8	Номер телефона и ФИО работника РНИМУ им. Н.И. Пирогова для связи на месте посадки	8-9** *** ** **

1	Дата трансфера	17.09.2023
2	Время подачи автобуса	08 ³⁰
3	Время отправления автобуса	09 ⁰⁰
4	Количество человек	50
5	Несовершеннолетние (да-колич/нет)	Да-7
6	Адрес подачи автобуса	Островитянова 1, стр.8
7	Адрес места назначения	ОСП УСОК «Конаково», д. Плоски, д.1, Конаковский р-н, Тверская обл.
8	Номер телефона и ФИО работника РНИМУ им. Н.И. Пирогова для связи на месте посадки	8-9** *** ** **

1	Дата трансфера	17.09.2023
2	Время подачи автобуса	08 ³⁰
3	Время отправления автобуса	09 ⁰⁰
4	Количество человек	50
5	Несовершеннолетние (да-колич/нет)	Да-7
6	Адрес подачи автобуса	Островитянова 1, стр.8

7	Адрес места назначения	ОСП УСОК «Конаково», д. Плоски, д.1, Конаковский р-н, Тверская обл.
8	Номер телефона и ФИО работника Университета для связи на месте посадки	8-9** *** ** **

ШАГ 2: Таблица с данными с несовершеннолетними пассажирами

Если среди пассажиров есть несовершеннолетние, их список нужно включить в заявку и отправить Дыдыкиной Надежде Николаевне (dydykina_nn@rsmu.ru) и Чижев Егору Дмитриевичу (chizhov_ed@rsmu.ru) вместе с данными о маршруте. Организатору поездки необходимо взять в поездку список пассажиров для передачи водителю.

	ФИО	Возраст	Серия и номер паспорта	Номер телефона законного представителя
1	Иванов Иван Иванович	17		8-9** *** ** ** (мать)
2				
3				

ШАГ 3: Таблица с данными всех пассажиров

Данный список должен быть отправлен Дыдыкиной Надежде Николаевне (dydykina_nn@rsmu.ru) и Чижев Егору Дмитриевичу (chizhov_ed@rsmu.ru) вместе с данными о маршруте не позднее 2 суток до выезда. Организатору поездки необходимо взять в поездку список пассажиров для передачи водителю.

Совершеннолетние пассажиры

	ФИО	Серия и номер паспорта
1	Иванов Иван Иванович	
2		
3		

Приложение 8
к Положению об организации и проведении мероприятий

Отчет о проведенных мероприятиях

Подразделе ние/ отдел	Наименовани е мероприятия	Тип мероприятия	Дата проведен ия	Формат проведения	Место проведени я	Ответственны й работник от кафедры	Количество участников		Ссылка на пострелиз о прохождении мероприятия или публикацию в соц. сети, при отсутствии публикации – краткое описание прошедшего мероприятия
							Всего	Из них обучающ ихся РНИМУ	
		Внутривузовское		Онлайн					
		Межвузовское		Офлайн					
		Региональное		Смешанный					
		Всероссийское							
		Международное							

Руководитель структурного подразделения

/И.О. Фамилия/

ДД.ММ.ГГГГ