Как организовать мероприятие в ИМЭМО РАН

*версия 1.0 от 12.02.2021*

Институт проводит массу мероприятий разного масштаба и характера: открытые и закрытые, российские или международные и прочие.

Данная инструкция написана для проведения мероприятия масштаба международной конференции Совета молодых ученых. В будущем предлагается обновлять документ для упрощения и ускорения работы научных сотрудников.

В инструкции указаны: последовательность действий, действия, шаблоны служебных записок, ответственные службы).

1. Забронировать зал («СЗ на бронирование зала», СПОНИ, кабинет …).
2. Если мероприятие публичное, опубликовать новость на сайт, осуществить рассылку (письмо с текстом новости в пресс-центр ИМЭМО).
3. Получение визы у замдиректора по финансам на заказ еды на мероприятия («СЗ на еду», замдиректора по финансам, кабинет …).
4. Заказать еду в столовой («СЗ на еду», управляющий столовой, кабинет …).
5. Заказ кофе-машины («СЗ на кофемашину», Отдел информационных технологий, кабинет …)
6. Список приглашенных внешних участников подписать у замдиректора по общим вопросам («Список на охрану», кабинет …)
7. Подготовка рабочих материалов к конференции:
   1. Табличка на вход (Отдел информационных технологий)
   2. Таблички с ФИО участников (Отдел информационных технологий)
   3. Программа мероприятия и её копирование («Ксерокопирование», Типография)
   4. Список участников (не обязательно, но желательно)
   5. Раздаточные материалы: книги, сборники, прочее (Подразделения ИМЭМО).
8. Уведомление о мероприятии через следующие инструменты:
   1. Почтовая рассылка
   2. Почтовая рассылка СМУ
   3. Рассылка в тематических группах соцсетей
   4. Инструменты ИМЭМО в Соцсетях
   5. Объявление на первом этаже