#### **Подготовка**

1. **Согласование мероприятия**
   1. Написать приказ о проведении мероприятия (с указанием целей, сроков, ответственных).
   2. Согласовать с руководством университета.
   3. Если требуется оборудование:
      1. Проверить технические требования.
      2. Зарезервировать необходимую аппаратуру.
   4. Выбор аудитории:
      1. Определить требования (вместимость, оборудование, расположение).
      2. Согласовать бронирование с администрацией университета.
   5. Передать информацию в организационный комитет.
2. **План мероприятия**
   1. Составить детальный тайминг (программа, спикеры, активности).
   2. Определить ключевые этапы (регистрация, открытие, перерывы, закрытие).
3. **Формирование команды**
   1. Найти ответственных за разные направления (логистика, PR, техническая поддержка).
   2. Распределить роли и зоны ответственности.
   3. Создать программный комитет (если требуется отбор работ).

#### **Работа с участниками**

* 1. **Приглашение и регистрация**
     1. Провести отбор работ (если конкурс/конференция).
     2. Разослать приглашения иностранным участникам.
     3. Собрать необходимые документы (паспортные данные, согласия).
     4. Уведомить ФСБ (если есть иностранные гости).
     5. Организовать пропуск в университет.
  2. **Проживание и питание**
     1. Заключить договор с гостиницей/общежитием о бронировании мест.
     2. Сформировать список гостей на заселение.
     3. Заказать питание (согласовать со столовой/кейтерингом).

#### **Финансы и закупки**

* 1. **Бюджет и смета**
     1. Составить смету (транспорт, проживание, питание, материалы).
     2. Согласовать с финансовым управлением и бухгалтерией.
  2. **Закупки**
     1. Оформить заявки в отдел закупок.
     2. Приобрести билеты, пакеты участников, сувениры.
     3. Закупить расходные материалы (канцелярия, бейджи и т. д.).

#### **PR и продвижение**

* 1. **Информационная поддержка**
     1. Разместить новости на сайте университета и в соцсетях.
     2. Согласовать тексты с отделом маркетинга.
     3. Опубликовать анонсы на сайтах факультета и партнеров.
  2. **Дизайн и полиграфия**
     1. Разработать дизайн афиш, плакатов, бейджей.
     2. Согласовать макеты.
     3. Отправить в печать (ИПЦ или типографию).
     4. Развесить афиши в университете.

#### **Волонтеры**

* 1. Найти волонтеров (студенты НГУ, инициативные группы).
  2. Провести инструктаж (роли, зоны ответственности).
  3. Наладить систему коммуникации (чаты, расписание).

**Проведение мероприятия**

1. **Логистика в день события**
   1. Доставить оборудование и материалы.
   2. Распределить аудитории и зоны (регистрация, лекции, кофе-брейк).
   3. Контролировать тайминг и соблюдение программы.
2. **Работа с участниками**
   1. Организовать регистрацию.
   2. Сопровождать гостей.
   3. Решать оперативные вопросы.
3. **Фото- и видеосъемка**
   1. Назначить фотографа/оператора.
   2. Согласовать ключевые моменты для съемки.

#### **Завершение**

1. **Пост-обработка**
   1. Подготовить новостной пост (сайт, соцсети).
   2. Отредактировать и опубликовать фото/видео.
2. **Финансы и отчетность**
   1. Сдать финансовый отчет.
   2. Закрыть договоры с поставщиками.
3. **Анализ и обратная связь**
   1. Разослать благодарности участникам и команде.
   2. Провести уборку площадки.
   3. Собрать отзывы, проанализировать достижение целей.