#### **Подготовка и согласование**

1. **Оформление документов**
   1. Составить приказ о проведении мероприятия (согласовать с руководством).
   2. Если требуется оборудование:
      1. Уточнить технические требования у заказчика.
      2. Зарезервировать технику через администрацию.
   3. Получить требования к аудитории (вместимость, оснащение).
   4. Выбрать подходящие аудитории, согласовать бронь в университете.
   5. Передать информацию в организационный комитет.
2. **Работа с участниками**
   1. После отбора работ (если есть конкурс/конференция):
      1. Разослать приглашения иностранным участникам.
      2. Собрать документы (паспортные данные, согласия).
      3. Подать уведомление в ФСБ (если требуются пропуска).
      4. Организовать пропуск в университет.
   2. Для остальных участников:
      1. Разослать приглашения.
      2. Собрать необходимые данные (ФИО, контакты).
3. **Проживание и логистика**
   1. Заключить договор с гостиницей/общежитием (предварительное бронирование).
   2. Подготовить список гостей на заселение.

#### **Финансы и закупки**

* 1. Бюджет и согласования
     1. Составить смету организаторов, согласовать с заказчиком.
     2. Подать на утверждение в финансовое управление и бухгалтерию.
     3. Взаимодействовать с отделом закупок по необходимым позициям.
  2. Закупки и снабжение
     1. Билеты (если требуется транспорт для участников).
     2. Пакеты участников (бейджи, раздаточные материалы).
     3. Питание:
        1. Запрос в столовую/кейтеринг (меню, количество порций).
  3. Материалы (канцелярия, печатная продукция).
  4. Контроль за внешними поставщиками (своевременная доставка).

#### **PR и оформление**

* 1. Информационное сопровождение
     1. Разместить новости на сайте НГУ и в соцсетях.
     2. Согласовать тексты с отделом маркетинга.
     3. Публикация на сайтах факультета и партнеров.
  2. Полиграфия и дизайн
     1. Получить макеты афиш/плакатов от заказчика.
     2. Согласовать дизайн, отправить в печать (ИПЦ).
     3. Организовать развешивание в университете.

#### **Волонтеры**

* 1. Привлечь волонтеров от организаторов и вуза.
  2. Найти инициативных студентов (ММФ и др. факультеты).
  3. Настроить систему поиска и распределения задач.

#### **Проведение мероприятия**

1. **Логистика в день события**
   1. Оформить пропуска для участников (если требуется).
   2. Решать локальные проблемы (переносы, нехватка материалов).
2. **Контроль процессов**
   1. Координировать распределение зон ответственности.
   2. Следить за соблюдением тайминга.

#### **Завершение**

1. **Отчетность**
   1. Собрать фотографии с мероприятия.
   2. Подготовить новость для сайта (с количественными показателями).
   3. Сформировать финальную смету.
2. **Заключительные действия**
   1. Передать документы заказчику.
   2. Убедиться, что все пропуска и доступы аннулированы.