

К мероприятиям не относится:

- *внутренние мероприятия клуба, в которых среди участников менее 50% внешних (не членов клуба);*
- *презентация клуба;*
- *открытие клуба/ открытие сезона;*
- *совещания, собрания, рабочие встречи клубов, тренировки, регулярные игротеки, встречи академических групп и т.д.*
- *мероприятия, на которых фактическое количество человек менее 10 человек*

Мероприятие вносится в ИСУ в центре приложений - не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия. Если мероприятие внесено позже, мероприятие не проверяется и не утверждается, в ПГАС не попадает.

При добавлении мероприятия необходимо обязательно заполнить общую информацию:

1. Название мероприятия
2. Тип мероприятия
3. Статус мероприятия (факультетский, университетский, городской, всероссийский, международный)
4. Язык проведения мероприятия
5. Вид деятельности - внеучебная
6. Сроки проведения
7. Формат проведения (очное, онлайн, смешанное)
8. Пресс-релиз. (!) Заполняются все поля: анонс, описание, цель, задачи, участники (целевая аудитория), организаторы (клуб), место и время проведения, контактное лицо.

Характеристики:

1. Виды деятельности.

2. Планируемое количество участников.

Организаторы:

1. Организатор - подразделение (указывается клуб)
2. Куратор студентов - персона. Куратором мероприятия является ментор клуба или сотрудник, отвечающий за мероприятие.
3. Организатор - персона. (!) Организатор в мероприятии один. В комментариях указываются обобщенные задачи, которые выполняет организатор в конкретном мероприятии:
 - *подготовка сметы расходов на организацию, которая согласовывается с сотрудниками курирующего подразделения, и ее исполнение и проведение мероприятия*
 - *самостоятельная разработка информационных материалов для организации информационной кампании;*
 - *подготовка списка приглашенных и/или зарегистрированных участников в алфавитном порядке с указанием табельного номера ИСУ и фамилии, имени, отчества (если внешние, сз в оопр) не позднее, чем за 1 день до даты проведения мероприятия, обеспечение рассылки информационного письма или приглашений участникам мероприятия;*
 - *подготовка программы мероприятия и её утверждение;*
 - *подготовка площадки проведения и технического обеспечения мероприятия;*
 - *контроль за ходом мероприятия и недопущение/решение форс мажорных ситуаций;*
 - *подготовка и представление отчета о проведении мероприятия через ису;*
 - *взаимодействие с партнерами мероприятия*
 - *привлечение внешних специалистов для участия в мероприятии;*
 - *разработка и исполнение ресурсной карты мероприятия*
4. Ответственный исполнитель - персона. В комментариях указываются обобщенные задачи, которые выполняет каждый ответственный исполнитель в конкретном мероприятии:
 - *подготовка сметы расходов на организацию, которая*

согласовывается с сотрудниками курирующего подразделения, и ее исполнение и проведение мероприятия

- *самостоятельная разработка информационных материалов для организации информационной кампании;*
- *подготовка списка приглашенных и/или зарегистрированных участников в алфавитном порядке с указанием табельного номера ИСУ и фамилии, имени, отчества (если внешние, сз в оопр) не позднее, чем за 1 день до даты проведения мероприятия, обеспечение рассылки информационного письма или приглашений участникам мероприятия;*
- *подготовка программы мероприятия и её утверждение;*
- *подготовка площадки проведения и технического обеспечения мероприятия;*
- *контроль за ходом мероприятия и недопущение/решение форс мажорных ситуаций;*
- *подготовка и представление отчета о проведении мероприятия через ису;*
- *взаимодействие с партнерами мероприятия*
- *привлечение внешних специалистов для участия в мероприятии;*
- *разработка и исполнение ресурсной карты мероприятия*

5. Волонтер. В комментариях указываются роль в конкретном мероприятии:

- *PR/Маркетинг*
- *Ассистент мероприятия*
- *Благоустройство экология*
- *Компьютерная помощь*
- *Лектор*
- *Медиа*
- *Медик*
- *Онлайн помощь*
- *Переводчик*
- *Помощь людям с целевыми группами*
- *Техническая помощь*
- *Экскурсовод / гид*

и характеристики функционала на мероприятии:

- *На иностранном языке*

- *Использовал свое ТС / оборудование*
- *За пределами СПб*
- *Наличие дресс кода*
- *Наличие своего оборудования*
- *С применением тяжелой физической силы*
- *Наличие специфических навыков*
- *Опасность для здоровья*
- *Отсутствие питания*
- *Дополнительный функционал (указывается, какой именно функционал)*

Если в мероприятие включена серия других мероприятий, то каждое мероприятие добавляется в структуру крупного мероприятия, где указывается только общая информация. Все ответственные исполнители и волонтеры добавляются в крупное мероприятие.

После заполнения всех полей, название мероприятия отправляется [Петуховой Арине](#), менеджеру Управления по развитию студенческих инициатив, или [Тарасовой Алене](#), менеджеру Управления по развитию студенческих инициатив, на проверку.

Проверка мероприятия проходит в течение 2-х дней.

МЕНЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ УТВЕРЖДЕННОГО МЕРОПРИЯТИЯ НЕЛЬЗЯ!

Нельзя добавлять новых людей, изменять характеристики, места проведения.

Приказ на проведение мероприятия создается после утверждения мероприятия. Приказ необходим:

- При использовании транспорта в нерабочее время транспортного отдела
- При бронировании аудиторий в выходной день (если необходимо использование оборудования)

- При проведении мероприятия в ночное время
- При проведении мероприятия, количество человек более 50
- При необходимости переноса занятий из аудитории для проведения мероприятия (должно быть обоснование, почему именно эта аудитория)
- При проведении мероприятия в УСОЦ “Ягодное”

После проведения мероприятия в течение 7-ми дней обязательно добавляется следующее:

1. Фактическое количество участников. Заполняется в характеристиках - показателях.
2. Ресурсы с информацией о мероприятии. В комментариях прописываются все источники с информацией о мероприятии. (!) Заполняется в характеристиках - показателях.
3. Наличие фотоотчета. В комментариях указывается ссылка на фотоальбом или пост. (!) Заполняется в характеристиках - признаках.
4. Наличие видеоотчета. В комментариях указывается ссылка на видеоотчет или пост. (!) Заполняется в характеристиках - признаках.
5. Партнерский вклад. В комментариях прописывается сумма вклада каждого партнера. (!) Заполняется в разделе “Партнеры”.

После добавления показателей, название мероприятия отправляется [Петуховой Арине](#), менеджеру Управления по развитию студенческих инициатив, или [Тарасовой Алене](#), менеджеру Управления по развитию студенческих инициатив.

БОЛЬШЕ МЕРОПРИЯТИЕ РЕДАКТИРОВАТЬ НЕЛЬЗЯ!