



Инструкция по заказу ресурсов для мероприятия

Содержание

Ресурсы для мероприятий	2
Как подать электронную заявку	5
Как подать служебную записку	8
Контакты	9



Ресурсы для мероприятий

Организаторы мероприятий в ИТМО могут получить ресурсную поддержку от университета: технические ресурсы, транспорт, волонтеров на мероприятие, фото- и видеосъемку, информационную помощь, уборку, охрану, услуги гардероба, разрешение въезд на территорию и вход гостей, подключение нестационарного оборудования и др. Каждым ресурсом владеет какой-либо департамент университета.

Для получения ресурса вам необходимо согласовать его использование с ответственными департаментами. Часть департаментов дают разрешение на использование ресурсов с помощью служебной записки, другая часть — с помощью электронной заявки в ИСУ.

Решение о предоставлении ресурсов всегда принимает непосредственно ответственный за эти ресурсы департамент в каждом отдельном случае.

В этой инструкции описаны доступные для мероприятий ресурсы и способы их получения.

Все ресурсы для мероприятий

Ресурс	Описание	Как оформить заявку	Сроки	Ответственный департамент
1. Технические ресурсы	Кабели (XLR m/f, AUX, jack-jack и др.), барабанная установка, дым-машина, колонки, конфетти-машина, гитарный усилитель, микрофоны, пульта микшерный, синтезатор, кликер, удлинители, телевизоры, гитарные кабинеты, осветители, проекторы и экраны, контроллеры и др.	Сервис «Электронные заявки» в ИСУ. Полное название: Заявка на предоставление технических ресурсов. Обратите внимание, что многие помещения уже оборудованы офисной техникой. См. «Инструкцию по бронированию помещений для проведения мероприятий или собраний клуба» .	Не позднее 2 недель до мероприятия.	Управление студенческих медиа
2. Предоставление ресурсов	Укажите в заявке, сколько волонтеров, на какие функции и на какое время вам	Сервис «Электронные	Не позднее 7 дней до мероприятия.	Управление студенческих медиа



	<p>понадобится. Варианты функций: координация участников, регистрация участников, подготовка площадки, встреча и трансфер участников, подготовка сувенирных пакетов, погрузка и разгрузка материалов для проведения мероприятия, техническая и цифровая поддержка мероприятия, контроль в зоне питания, помощь в фотозоне и другое.</p>	<p>Заявка на волонтеров для мероприятия.</p> <p>Либо заявка непосредственно руководителю Добровольческого центра ИТМО: заполните форму.</p> <p>По вопросам можете обращаться к руководителю ДЦ: Камила Замулдинова, zamuldinova@itmo.ru.</p>		<p>Добровольческий центр ИТМО</p>
3. Фотосъемка	<p>Вам понадобится составить ТЗ (техническое задание) для фотографа и описать его в заявке.</p>	<p>Сервис «Электронные заявки» в ИСУ. Полное название: Заявка на фотосъемку.</p>	<p>Желательно не позднее 3 дней до Мероприятия.</p>	<p>Управление студенческих медиа</p>
4. Видеосъемка	<p>Вам понадобится составить ТЗ (техническое задание) для видеографа и описать его в заявке.</p>	<p>Сервис «Электронные заявки» в ИСУ. Полное название: Заявка на видеосъемку.</p>	<p>До пятницы предыдущей недели относительно недели мероприятия.</p>	<p>Управление студенческих медиа</p>



5. Транспорт	Пассажирский автобусы разной вместимостью, микроавтобусы повышенной комфортности, легковые автомобили.	Заявка оформляется согласно памятке о предоставлении транспорта.	За 7 дней до момента поездки.	Офис молодежных проектов
6. Гардероб	Услуги «Гардероб» и «Уборка помещения» могут понадобиться тем организаторам, которые проводят открытые мероприятия с высокой посещаемостью и им необходимо обеспечить дополнительную работу гардероба в период мероприятия и/или уборку мест до и после проведения мероприятия.	Подайте служебную записку в ответственный департамент.	Не позднее 3 дней до мероприятия.	Департамента по эксплуатации объектов недвижимости ИТМО
7. Уборка мест проведения		Подайте служебную записку в ответственный департамент.	Не позднее 3 дней до мероприятия.	



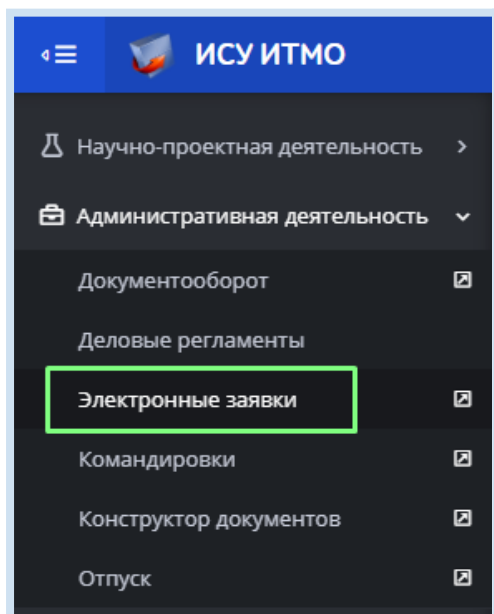
8. Обеспечение охраны	Поддержка Департамента безопасности необходима клубам, чьи мероприятия предполагают гостей без пропусков ИТМО, пропуск иностранцев и другие связанные с безопасностью задачи.	Подайте служебную записку в ответственный департамент.	Не позднее 3 дней до мероприятия.	Департамент безопасности ИТМО
9. Вход посторонних людей, приглашение гостей		Подайте служебную записку в соответствии с памяткой «Служебные записки и проход гостей» .	Не позднее 1 дня до мероприятия.	
10. Подключение нестационарного оборудования (ДГИ)	Пример нестационарного (передвигаемого) оборудования — бойлер, может понадобиться для организации уличного кейтеринга.	Подайте служебную записку в ответственный департамент. К служебной записке необходимо приложить схему установки и подключения нестационарного оборудования с указанием мощностей подключаемого оборудования.	Не позднее 5 дней до мероприятия	Департамент главного инженера ИТМО
11. Подключение нестационарного оборудования (ДЭОН)	Другой пример — сцены и монтажные установки. За часть оборудования ответственность департаментов –ДГИ и ДЭОН – пересекается, уточняйте непосредственно в департаментах.			Департамент по эксплуатации объектов недвижимости ИТМО



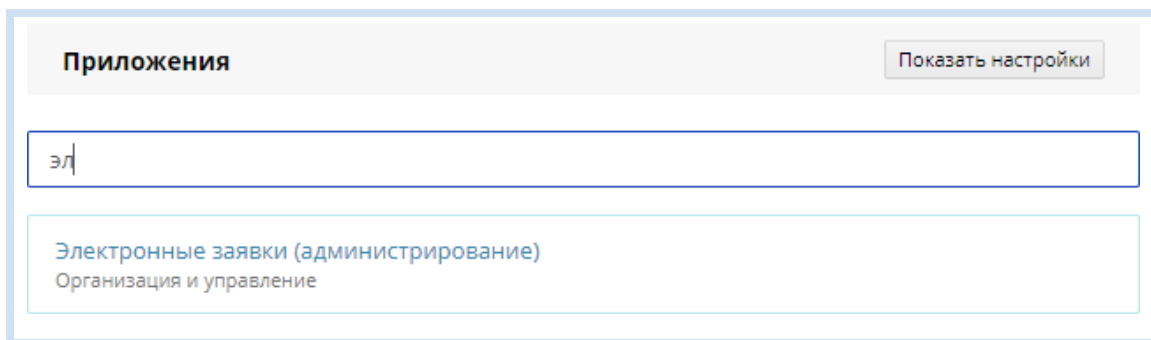
Как подать электронную заявку

Электронные заявки на ресурсы подаются в [ИСУ](#) с помощью сервиса «Электронные заявки».

Адрес сервиса: [Главная страница / Административные сервисы / Электронные заявки].

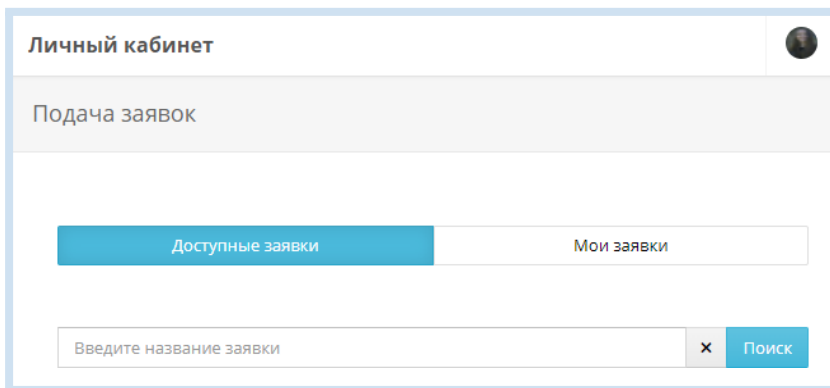


Также вы можете найти сервис в поисковике на главной странице в разделе Приложения:



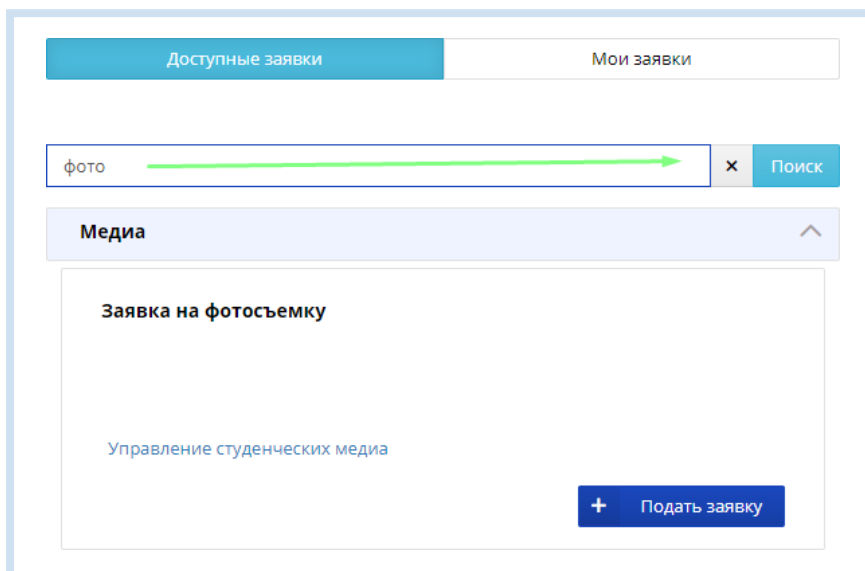
Работа с сервисом «Электронные заявки»

Сервис содержит две вкладки: Доступные заявки и Мои заявки. Во вкладке Доступные заявки вы увидите список всех доступных вам заявок. Во вкладке Мои заявки вы можете отслеживать статус уже поданных заявок.

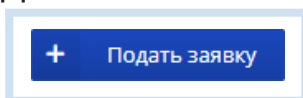


Доступные заявки (подать заявку)

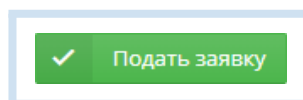
Чтобы подать заявку на ресурс/услугу, найдите в списке доступных заявок название вашей заявки. Также вы можете воспользоваться поисковой строкой.

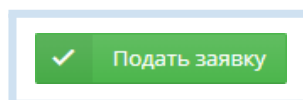


Для того чтобы открыть форму заявки нажмите кнопку «Подать заявку»



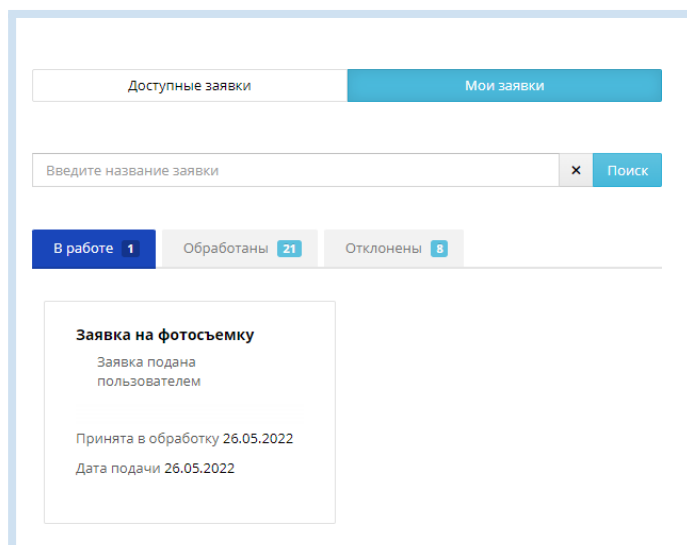
Внимательно изучите содержание заявки, требования к ней (сообщаются внутри формы заявки).



Заполните заявку и нажмите кнопку . Теперь ваша заявка отправлена в ответственный за предоставление запрашиваемого ресурса департамент. Отправленная заявка отображается во вкладке Мои заявки. Ее всегда можно удалить, но нельзя отредактировать.

Мои заявки (заявки в обработке)

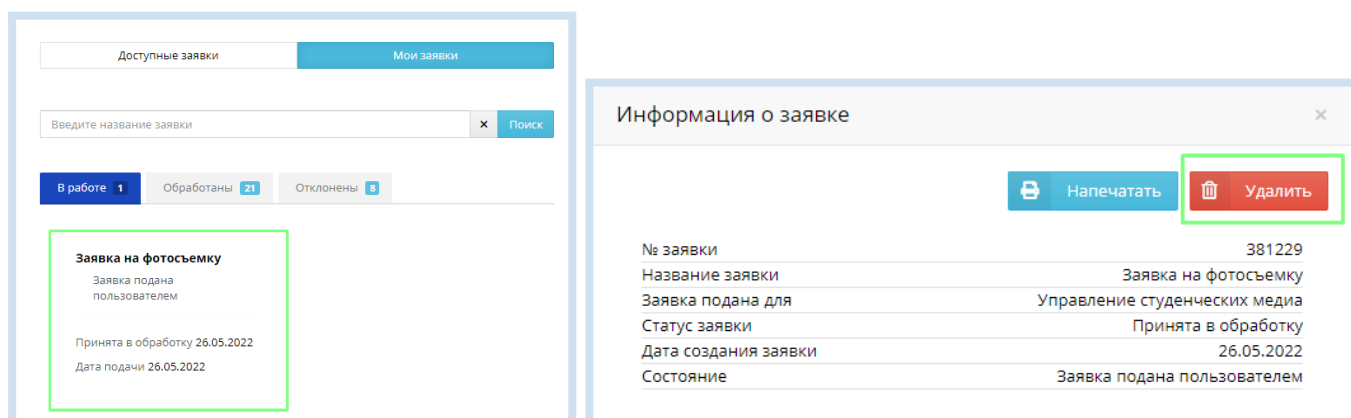
В разделе Мои заявки отображаются все ваши заявки. У заявки может быть 3 статуса: в обработке / Обработана (т.е. одобрена) / Отклонена.



Следите здесь за статусом заявки. Оповещение об обработке будет также отправлено по указанными вами в заявке контактам, либо по привязанной к вашему профилю ИСУ почте.

Как отозвать заявку

Для того чтобы отозвать отправленную заявку — зайдите в нее в разделе Мои заявки и нажмите кнопку «Удалить».



Если у вас возникают вопросы по содержанию заявок или сроках их обработки — обращайтесь непосредственно в ответственный департамент (всегда указан в заявке).

Как подать служебную записку

Шаблоны служебных записок разрабатывают непосредственно те департаменты, к которым вы собираетесь обратиться за ресурсами — вы всегда можете запросить у них шаблон служебной записки по почте или придя лично. Ответственные за ресурсы департаменты и шаблоны некоторых служебных записок мы указали в этой инструкции в таблице первого раздела. Подача служебных записок осуществляется в соответствии с инструкцией [«Служебные записки и проход гостей»](#).



Контакты

Вы можете обратиться за помощью в [Офис молодежных проектов](#) в офисе или по почте ursi@itmo.ru.

Смотрите другие инструкции для клубов в разделе «[Инструкции для клубов](#)» на сайте ITMO.STUDENTS.