**РГПУ им. А. И. Герцена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управление научных исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Информационно-аналитический отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целях информирования научной общественности, рационального использования аудиторного фонда и для выпуска специального университетского информационно-справочного бюллетеня **ПРОСИМ** представить в информационно-аналитический отдел управления научных исследований (5 корпус, 3 этаж, 303 комн., тел. 571-55-40, доб. 36-46) информацию о планируемых научных, научно-практических и методических мероприятиях **на январь – июль 2017 года** по прилагаемой Форме «Заявка на проведение научных, научно-практических и методических мероприятий» **до 05 декабря 2016 года** для формирования **«Перечня научных, научно-практических и методических мероприятий на январь – июль 2017 года».**

*Все формы в электронном виде также размещены на сайте университета в разделе «Наука» по адресу***http://www.herzen.spb.ru/main/nauka/1297772644/**

Заявки должны сопровождаться **кратким обоснованием** каждого мероприятия с указанием целей, задач и основных разделов программы проведения. Данная информация будет представлена в другие вузы, средства массовой информации, региональные органы управления, министерства и ведомства, распространяться через Интернет.

Начальник информационно-аналитического отдела

управления научных исследований Е.В. Демидов

## З А Я В К А

**на проведение научных, научно-практических и методических мероприятий**

**на январь – июль 2017 года**

Просим включить в перечень научных, научно-практических и методических мероприятий,

проводимых на базе (под эгидой) РГПУ им. А.И.Герцена:

1. Сроки проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать число, месяц)

2. Полное название мероприятия, тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид мероприятия:

3.1. Конференция 🞏 3.4. Семинар 🞏

3.2. Симпозиум 🞏 3.5. Рабочее совещание 🞏

3.3. Круглый стол 🞏 3.6. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Статус мероприятия:

4.1. Международное 🞏 4.4. Общевузовское 🞏

4.2. Всероссийское 🞏 4.5. Кафедральное 🞏

4.3. Межвузовское 🞏 4.6. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, корпус, аудитория)

**Использование следующих аудиторий возможно только с разрешения и.о. проректора по воспитательной работе или Президента университета:**

- наб. р. Мойки, 48, корпус 4, Студенческий ДК (дискуссионный, Голубой, Колонный залы)

***Необходимо предварительно оформить служебную записку (Приложение 1) на имя и.о. проректора по воспитательной работе С.И. Махова.***

- наб. р. Мойки, 48, корпус 5, 3 этаж, ауд. 331 (Большой конференц-зал)

***Необходимо предварительно оформить служебную записку (Приложение 1) на имя Президента университета Г.А. Бордовского.***

6. Председатель оргкомитета мероприятия (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственный организатор мероприятия (Ф.И.О., должность, контактный телефон, электронная почта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Местонахождение оргкомитета (факультет, адрес, корпус, аудитория, рабочий телефон, факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из них:

9.1. Зарубежных \_\_\_\_\_\_\_

9.2. Иногородних \_\_\_\_\_\_\_

9.3. Университетских \_\_\_\_\_\_\_

9.4. Других \_\_\_\_\_\_\_

10. Необходимость **дополнительного обеспечения** (транспорт, проживание в гостинице, аудио-видео запись) согласуется оргкомитетом мероприятия с соответствующими службами университета.

11. Заявку **на информационно-техническое обеспечение мероприятий** необходимо подать в ресурсно-информационный отдел управления информатизации *http://rio.herzen.spb.ru/form/*

12. В соответствие с Положением о контрольно-пропускном режиме в университете **для пропуска участников мероприятий и транспорта** на территорию необходимо оформить служебную записку на имя начальника управления охраны и пожарной безопасности.

Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

**Внимание**:

1. Заявки представляются **отдельно на каждое мероприятие**.
2. К заявкам прилагается **краткая аннотация** каждого мероприятия с указаниемцелей, задач и основных разделов программы.
3. Не менее, чем за месяц до срока проведения **мероприятий, проводимых с использованием** **залов 4 корпуса (Студенческий ДК) и залов корпуса 5** необходимо оформить **Приказ по университету**.

Для остальных мероприятий Приказ о проведении оформляется по мере необходимости.

1. Об **изменении запланированных сроков, места, и программы проведения мероприятия** необходимо оформить служебную записку на имя проректора по научной работе и сообщить в информационно-аналитический отдел управления научных исследований.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия И.О. |

***Служебная записка***

***Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!***

Прошу Вас разрешить проведение (название мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Ответственное лицо за проведение мероприятия и пожарную безопасность:**

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Студенческого ДК Т.А. Хайновская

(для мероприятий в залах Студенческого ДК) корп. 4, Дискуссионный зал

Референт Президента университета О.В. Лисовская

(для мероприятий в Большом конференц-зале, корп. 5, 3 этаж, каб. 334

наб. р. Мойки, к. 5, ауд. 331)