

Керівнику відділу по роботі зі студентами Проценко Д.В.

голови оргкомітету _____,

студента __ р.н. Факультету _____

ПОДАННЯ

Прошу дозволити проведення <назва заходу>

Дата та тривалість (з котрої до котрої): <дата; з ...до ...>

Місце проведення: <корпус-аудиторія/КМЦ/наукова бібліотека, Музей>

Місце проведення репетицій (за потреби): <корпус-аудиторія/КМЦ/наукова бібліотека, Музей>

Дата та тривалість репетицій: <дата; з ...до ...>

Кількість учасників/глядачів: <кількість людей>

Короткий опис заходу
Мета:
Аудиторія:
Очікуваний результат для НаУКМА:

Гарантую присутність Оргкомітету на заході у повному складі:

Прізвище, ім'я	спеціальність; р.н.	напря́м, за який відповідає	номер моб. телефону	e-mail
		сценарій/змістовне наповнення		
		інформаційний супровід заходу		
		технічне забезпечення		
		керівництво групою сервісу		
		запрошення, зустріч і супровід гостей		
		комунікація зі студентською охороною		

Запрошені почесні гості з поза НаУКМА (поставити позначку, якщо запрошували, додати список до подання)

Залучення Студентської охорони (поставити позначку, якщо задіяна)

Мультимедійний проектор, екран, фендер-мікрофони тощо (поставити позначку, якщо задіяний)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Запрошені почесні гості – учасники заходу (лектори, члени журі і конкурсних комісій тощо)

ПІБ	назва структури, яку представляє	посада

Інформаційний супровід (поставити позначку навпроти задіяних)

Щомісячна електронна розсилка НаУКМА
Сайт НаУКМА
Щотижнева електронна розсилка від Студентської колегії
Сайт Студентської колегії
Сайт Студентської організації
Дошки оголошень
Радіо «К:)ВІТ»
Інше

Зобов'язуюсь:

- *обов'язкове повідомити про захід відділ з роботи зі студентами та Студентську колегію за 5 робочих днів;*
- *розповсюдити інформацію про захід на всі зацікавлені аудиторії;*
- *реалізувати запланований PR та FR-супроводи заходу;*
- *прибрати оголошення про захід з університетських дошок протягом наступного дня по закінченні заходу;*
- *привести приміщення до попереднього санітарного та технічного стану*
- *дотримуватись правил технічної та пожежної безпеки*
- *нести відповідальність за пошкодження матеріально-технічної бази університету під час проведення заходу та репетицій;*
- *по закінченні заходу проаналізувати процесу його підготовки та проведення, а також та ознайомити (в електронному форматі) з результатом аналізу та пропозиціями/рекомендаціями відділ з роботи зі студентами, Студентську колегію та відділ зв'язків із громадськістю у термін не довший, ніж 5 робочих днів від дня проведення заходу.*

Підпис _____

номер моб. тел.:

e-mail:

Дата _____

Погоджено:

- Віце-президент з економіки та фінансів Дяченко Л.І. _____
- Директор КМЦ Осьмак В.А. _____
в разі використання ресурсів КМЦ
- Навчальний відділ, Михайловська К.О. (1-212) _____
якщо приміщення проведення заходу належить до аудиторного фонду і час проведення заходу співпадає з проведенням навчального процесу (понеділок - п'ятниця, 9:00-18:00)
- Директор наукової бібліотеки (бібл. Антоновичів, кім. 17) _____
в разі використання ресурсів наукової бібліотеки
- Керівник відділу по роботі зі студентами Проценко Д.В. (4-102) _____
- Куратор _____
заступник декана/ викладач/ керівник наукового центру/ куратор студентської організації, який контролює відповідність контенту моральним нормам та корпоративній культурі НаУКМА та обов'язово присутній на заході; якщо немає профільного куратора – декана з роботи зі студентами.