Приложение № 1 к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН – ГРАФИК

подготовки и проведения

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

(наименование научного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Сроки | Исполнители | Ознакомлен (подпись) |
| 1 | Составление информационного письма конференции (семинара) |  |  |  |
| 2 | Размещение информации о конференции на официальном сайте ФГБУН ИВ РАН |  |  |  |
| 3 | Рассылка информационного письма конференции |  |  |  |
| 4 | Составление сметы расходов |  |  |  |
| 5 | Сбор и обработка материалов |  |  |  |
| 6 | Формирование программы мероприятия |  |  |  |
| 7 | Подготовка оригинал-макета программы |  |  |  |
| 8 | Составление проекта резолюции конференции |  |  |  |
| 9 | Приобретение канцтоваров |  |  |  |
| 10 | Тиражирование программы конференции, сертификатов участников |  |  |  |
| 11 | Подготовка раздаточного материала участникам |  |  |  |
| 12 | Формирование подарочных пакетов для гостей конференции |  |  |  |
| 13 | Подготовка помещений к началу мероприятия и обеспечение порядка после завершения |  |  |  |
| 14 | Организация встречи представителей издательств, прессы, гостей |  |  |  |
| 15 | Организация питания представителей, гостей, участников конференции |  |  |  |
| 16 | Регистрация участников |  |  |  |
| 17 | Техническое сопровождение работы конференции |  |  |  |
| 18 | Проведение фотосъемки конференции |  |  |  |
| 19 | Предоставление в отдел регистрационных листов участников |  |  |  |
| 20 | Предоставление в отдел пострелиза конференции для размещения на сайте ФГБУН ИВ РАН |  |  |  |