ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

| 1 | **Формат** мероприятия (конференция, круглый стол, семинар, другое). |
| --- | --- |
|  |
| 2 | **Название** мероприятия |
|  |
| 3 | **Дата** проведения мероприятия |
|  |
| 4 | **Время** проведения (с … до …) |
|  |
| 5 | В рамках деятельности Междисциплинарных научно-образовательных школ Московского университета «Сохранение мирового культурно-исторического наследия», «Мозг, когнитивные системы, искусственный интеллект» (**да/нет, указать школу**) |
|  |
| 6 | Сбор тезисов/заявок на участие – проводится или нет, дедлайн. |
|  |
| 7 | Планируется ли **публикация статей** (сборника, др. материалов) по итогам проведённого мероприятия |
|  |
| 8 | **Аудитория**, в которой планируется проведение мероприятия. Укажите номер или количество очных участников, которых необходимо разместить в аудитории (вместимость), а также технические требования (it) |
|  |
| 9 | Требуется ли **техническая поддержка** (проектор, экраны, микрофоны, флэшки, настройка презентаций и проч.). |
|  |
| 10 | Нужна ли **фото- или видеосъёмка** мероприятия *(по умолчанию осуществляется фотосъёмка, видео – по требованию)* |
|  |
| 11 | Планируется ли освещение в **прессе**, приглашение журналистов и т.п. |
|  |
| 12 | **Ответственный** за проведение мероприятия (основной организатор) – ФИО, должность, контакты. |
|  |
| 13 | Состав **организационного комитета** – ФИО, должность. |
|  |
| 14 | Состав **рабочей группы** *(те, кто осуществляет подготовку мероприятия – в том числе открывает/закрывает аудитории, относит в ГЗ список внешних участников, находится на связи с научным отделом)* – можно привлекать аспирантов, студентов. ФИО, должность (или курс обучения). |
|  |
| 15 | **Количество участников**: всего, очных, иностранных, иногородних |
|  |
| 16 | **Преамбула** приказа (с какой целью проводится мероприятие, чему посвящено) |
|  |
| 17 | Краткая **аннотация** мероприятия (повестка, основные вопросы). *Если есть* ***афиша*** *– также высылайте, пожалуйста (опционально).* |
|  |
| 18 | **Докладчики и темы выступлений** (если известны на момент подачи заявки) |
|  |
| 19 | **Регламент** (хотя бы ориентировочный) |
|  |
| 20 | Ссылка на мероприятие в **социальных сетях** – VK и др. (если есть) |
|  |
| 21 | **Внешние участники** (слушатели не из МГУ) – список для оформления пропусков.В списке указываются **полные** ФИО; список подаётся не позже, чем за **4 дня** до проведения мероприятия – в данную форму или на почту **conf@philos.msu.ru**. Сотрудник научного отдела регистрирует список, делает необходимые копии, **член рабочей группы мероприятия** передаёт список на охрану в ГЗ.Члены оргкомитета, **не работающие в МГУ**, включаются в состав оргкомитета с пометкой «по согласованию», при этом их согласование должно быть подтверждено сотрудником факультета. |
|  |
| 22 | **Дополнительная информация** (опционально) |
|  |



Напоминаем, что по итогам мероприятия (**в течение трех рабочих дней**) необходимо предоставить **в научный отдел и в информационный отдел факультета отчёт** в электронном виде о проведенном мероприятии, а также внести название и краткую аннотацию мероприятия в Информационно-аналитическую систему «Наука – МГУ» (Истина).

Если приглашаются журналисты: список с ФИО всех приезжающих (включая операторов, фотографов и водителей), названием организации, перечнем техники (с указанием модели) направляется в информационный отдел не менее чем за 3 рабочих дня до мероприятия.

**При возникновении вопросов – пожалуйста, обращайтесь: Емельянов Иван Сергеевич,** **conf@philos.msu.ru****, телефон +7 (495) 939-57-03.**