

Организационный план

подготовки и проведения Совещания-конференции «Инновационные проекты кооперации вузов и предприятий машиностроения: практика внедрения лазерных технологий»

Место проведения: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ).

Адрес: город Владимир, ул. Горького, дом 87.

Дата проведения: 06 ноября 2015 года.

Заказчик: Министерство образования и науки Российской Федерации.

Организаторы: ВлГУ, ООО «НТО ИРЭ-Полюс», ООО «ПрофКонсалтКомпани»

Ключевая отрасль: «Машиностроение»

№ п/п	Дата (число, мес.)	Мероприятие	Ответственный	Примечание
1.	07.10	Разработка информационного листа Совещания-конференции.	Люхтер А.Б., Паньшин И.В.	Информационный лист в форме брошюры.
2.	09.10	Размещение информации о Совещании-конференции в сети Интернет	Паньшин И.В., Максимов В.А., Шапшай Н.И.	В т.ч. анонс на главной странице ВлГУ и в разделе «Научно-исследовательская деятельность».
3.	09.10–14.10	Подготовка шаблонов писем для рассылки спикерам и приглашенным гостям. Подписание и рассылка писем.	Люхтер А.Б., Головлева О.И., Давыдова Я.Н.	Письма за подписью ректора. Приложение к письму – схема проезда.
4.	14.10	Регистрация адреса электронной почты оргкомитета Совещания-конференции	Роцин С.В.	
5.	15.10	Подготовка документов для связи с общественностью.	Шапшай Н.И., Соболева Л.С.	Пресс-релизы, письма СМИ, информационный обзор.
6.	15.10	Разработка макетов полиграфической и сувенирной продукции.	Михеева Е.П.	В т.ч. макеты бейджей организаторов, участников и VIP-персон, а также шаблон оформления стендового доклада.
7.	15.10-16.10	Подготовка плана по обеспечению безопасности.	Уткин С.И.	Согласование с частным охранным предприятием, обслуживающим ВлГУ.
8.	15.10–30.10	Организация ремонта подъездных путей к ИЦ ВлГУ и подготовка коридорных помещений.	Логинов Л.В.	
9.	15.10–30.10	Организация монтажа козырька над воротами ИЦ ВлГУ.	Фабриков М.С.	
10.	15.10	Подготовка программы совещания инжиниринговых центров.	Головлева О.И.	Программа уточняется по мере поступления информации от участников.

№ п/п	Дата (число, мес.)	Мероприятие	Ответственный	Примечание
11.	15.10–16.10	Подписание и рассылка писем в Минобрнауки по совещанию инжиниринговых центров.	Головлева О.И.	По списку участников, согласованному с Минобрнауки РФ.
12.	19.10–02.11	Организация подготовки и проведения совещания инжиниринговых центров.	Люхтер А.Б., Паньшин И.В.	
13.	19.10–03.11	Сбор презентаций спикеров.	Люхтер А.Б., Залеская М.С	В т. ч запись докладов спикеров на электронные носители (USB-флеш-накопитель), включаемые в личную папку участника.
14.	19.10–03.11	Сбор, проверка оформления, распечатка и размещение стендовых докладов на выставочных ширмах.	Паньшин И.В., Рошин С.В.	Фойе 3-го этажа корпуса 1.
15.	19.10–06.11	Сбор тезисов докладов участников конференции.	Паньшин И.В.	По электронной почте или на электронных носителях в ауд. 203-1.
16.	19.10–09.11	Работа с федеральными и региональными СМИ.	Шапшай Н.И., Соболева Л.С.	Рассылка пресс-релизов, аккредитация СМИ, организация интервью с представителями Минобрнауки РФ и администрации Владимирской области, подготовка пост-релиза.
17.	21.10	Утверждение меню питания участников Совещания-конференции и группы организационно-технического сопровождения.	Логинов Л.В., Головлева О.И.	Кофе-брейк 1 – 10.30 – 11.00 Кофе-брейк 2 – 13.00 – 13.30 Фуршет – 16.00 – 17.00.
18.	21.10–23.10	Закупка расходных материалов для организации Совещания-конференции.	Головлева О.И.	
19.	21.10–29.10	Организация работы волонтеров на Совещании-конференции.	Янина Е.В.	В т. ч. формирование списка волонтеров, распределение функций, инструктаж.
20.	29.10-30.10	Обзвон участников и гостей Совещания-конференции.	Камалитдинов А.Р., Трындина М.Ю., Давыдова Я.Н.	
21.	29.10-30.10	Формирование личной папки участника (программа, блокнот, ручка, USB-флеш-накопители с материалами докладов спикеров).	Головлева О.И., Янина Е.В.	Включая информацию об ИЦ ВлГУ.
22.	29.10-30.10	Обеспечение и настройка оборудования для проведения Совещания-конференции в ауд. 224-1, 335-1, актовом зале.	Кокорин И.Г., Давыдова Я.Н.	Проекторы, лазерные указки, ноутбуки, сеть Интернет, Wi-Fi, таблички и т.д.
23.	29.10-30.10	Организация парковки для гостей Совещания-конференции.	Фабриков М.С., Уткин С.И.	
24.	02.11	Подготовка списка VIP-гостей с контактными данными.	Головлева О.И. Люхтер А.Б.	
25.	02.11–03.11	Корректировка расписания занятий студентов в корпусах 1 и 4 на время конференции.	Шеин И.П.	
26.	02.11–03.11	Организация питания VIP-гостей.	Логинов Л.В.	

№ п/п	Дата (число, мес.)	Мероприятие	Ответственный	Примечание
27.	02.11–03.11	Проработка трансфера и встречи VIP-гостей Сопровождения-конференции.	Фабриков М.С., Люхтер А.Б.	В т. ч. организация встречи VIP-гостей проректорами ВлГУ.
28.	02.11–03.11	Составление персонального сценарного плана участия Губернатора Владимирской области.	Люхтер А.Б.	
29.	04.11–05.11	Подготовка списка участников и гостей для регистрации.	Головлева О.И., Люхтер А.Б., Панышин И.В.	
30.	04.11–05.11	Составление графика приезда и отъезда гостей.	Камалитдинов А.Р.	
31.	04.11–05.11	Изготовление бейджей для участников и спикеров Сопровождения-конференции.	Головлева О.И.	
32.	04.11–05.11	Оформление холла 2-3 этажей корпуса 1 и зоны регистрации участников конференции в ИЦ.	Панышин И.В., Фабриков М.С., Янина Е.В.	
33.	05.11	Уборка помещений для проведения Сопровождения-конференции.	Фабриков М.С.	
34.	06.11	Организация встречи и проводов VIP-гостей.	Камалитдинов А.Р.	
35.		Организация перевозки гостей на автобусе от ИЦ ВлГУ до корпуса 1.	Фабриков М.С.	
36.		Предоставление транспорта по Владимиру организаторам из Москвы.	Фабриков М.С.	
37.		Встреча заместителей министров.	Саралидзе А.М.	
38.		Оперативная уборка помещений сразу после ухода гостей перед приходом VIP-гостей.	Фабриков М.С.	
39.		Организация трансфера VIP-гостей (при необходимости).	Фабриков М.С.	Аренда микроавтобуса
40.		Организация игры музыкального коллектива «Струнный квартет» ИИХО ВлГУ во время перерывов.	Высоцкая Л.Н.	
41.		Организация и контроль питания участников Сопровождения-конференции и группы организационно-технического сопровождения	Логинов Л.В.	Кофе-брейки и фуршет для участников Сопровождения-конференции
42.		Взаимодействие со СМИ. Выдача аккредитации.	Шапшай Н.И., Соболева Л.С.	
43.		Регистрация участников Сопровождения-конференции. Выдача информационного пакета и бейджа.	Панышин И.В., Янина Е.В., Люхтер А.Б., Головлева О.И.	В т.ч. раздача гостям пароля от сети Wi-Fi.
44.		Организация и контроль фото- и видеосъемки и работы университетского телевидения.	Шапшай Н.И.	
45.		Отчёт по публикациям. Контроль сайта организаторов – публикация отчётов. Рассылка пост-релизов.	Шапшай Н.И., Соболева Л.С.	
46.		Фото-видео съёмка. Обработка отчётных фотографий и монтаж видеороликов.	Шапшай Н.И.	

№ п/п	Дата (число, мес.)	Мероприятие	Ответственный	Примечание
47.	09.11–11.11	Составление и рассылка отчётной документации о мероприятии.	Паньшин И.В., Шапшай Н.И., Головлева О.И.	В т.ч. подготовка фотоотчета и рассылка заинтересованным лицам.
48.	09.11–11.11	Подготовка и рассылка благодарственных писем спикерам, партнёрам и участникам конференции.	Люхтер А.Б., Головлева О.И.	За подписью зам. министра образования и науки РФ.
49.	09.11–30.11	Подготовка к изданию электронного сборника научных трудов по итогам конференции.	Паньшин И.В.	