**Дорожная карта подготовки научного мероприятия   
(на основе методических рекомендаций)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Мероприятие с финансовым обеспечением? |  |  |
|  | **Нет**  [Перейти к дорожной карте № 1](#ДК1) |  | **Да**  Планируется ли закупка услуг сторонних организаций? |  |
|  |  | **Нет**  [Перейти к дорожной карте № 2](#ДК2) |  | **Да**  [Перейти к дорожной карте № 3](#ДК3) |

Дорожная карта № 1

| **Срок** | **Даты** | **Действие** | **Ответственное подразделение** | **Пункт методических рекомендаций** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 мая – 30 июня |  | Подача заявки на включение в перечень мероприятий на следующий учебный год | Подразделение-инициатор | 2.3.1 |  |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Включение в перечень мероприятий | Подразделение-инициатор | 2.4.1 | Если ранее не была подана заявка |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Публикация информационного письма | ПК+ОК | 5.2.2 |  |
| До подготовки приказа |  | Бронирование залов | Подразделение-инициатор | 6.9 |  |
| За 2 месяца до мероприятия (если будет закупка) / За 1 месяц до мероприятия |  | Подготовка приказа о проведении мероприятия | ОК+УНИ | 6.13 |  |
| За 2 недели до мероприятия |  | Подача информации об иностранных участниках | ОК+УНИ | 6.21 | Если такие есть |
| За 10 рабочих дней до мероприятия |  | Исключение мероприятия из перечня / изменение дат | Подразделение-инициатор | 2.4.2-2.4.3 |  |
| За 10 календарных дней до мероприятия |  | Публикация анонса мероприятия | ОК, УСО | 5.2.4 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на техническое сопровождение | ОК | 6.14 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на проход на территорию | ОК | 6.15 |  |
| – |  | Проведение мероприятия | Все задействованные службы | – |  |
| В течение 3 календарных дней после мероприятия |  | Публикация пост-релиза | ОК, УСО | 5.4 |  |
| По запросу |  | Подготовка сертификатов | УНИ, ОК | 6.16 |  |
| В течение 14 календарных дней после мероприятия |  | Подготовка отчета | ПК+ОК | 7.1 |  |

Дорожная карта № 2

| **Срок** | **Даты** | **Действие** | **Ответственное подразделение** | **Пункт методических рекомендаций** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 мая – 30 июня |  | Подача заявки на включение в перечень мероприятий на следующий учебный год | Подразделение-инициатор | 2.3.1 |  |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Включение расходов в ПФХД университета | Подразделение-инициатор | 4.8 | Пи необходимости |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Определение размера оргвзноса | ПК+ОК | 4.7 |  |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Подготовка оферты (оргвзносы), подготовка публичной оферты (сборник) | ОК, УНИ + ЮУ | 6.5 |  |
| За 3 месяца до мероприятия |  | Публикация информационного письма | ПК+ОК | 5.2.2 | При наличии оргвзноса |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Включение в перечень мероприятий | Подразделение-инициатор | 2.4.1 | Если ранее не была подана заявка |
| До подготовки приказа |  | Бронирование залов | Подразделение-инициатор | 6.9 |  |
| За 1 месяц до мероприятия |  | Окончание приема оргвзносов | ОК, УБУиФК | 6.6 |  |
| За 1 месяц до мероприятия |  | Подготовка сметы | ОК, ПФУ | 6.13 |  |
| За 1 месяц до мероприятия |  | Подготовка приказа о проведении мероприятия | ОК+УНИ | 6.13 |  |
| [За 2 недели до мероприятия] |  | Заявка на тиражирование продукции | Подразделение-инициатор | 6.17 |  |
| [За 1 месяц до мероприятия / через месяц после мероприятия] |  | Заявка на издание сборника | Подразделение-инициатор | 6.18 |  |
| За 2 недели до мероприятия |  | Подача информации об иностранных участниках | ОК+УНИ | 6.21 | Если такие есть |
| За 10 рабочих дней до мероприятия |  | Исключение мероприятия из перечня / изменение дат | Подразделение-инициатор | 2.4.2-2.4.3 |  |
| За 10 календарных дней до мероприятия |  | Публикация анонса мероприятия | ОК, УСО | 5.2.4 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на техническое сопровождение | ОК | 6.14 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на проход на территорию | ОК | 6.15 |  |
| – |  | Проведение мероприятия | Все задействованные службы | – |  |
| В течение мероприятия |  | Оформление актов сдачи-приемки услуг | ОК | 6.19 |  |
| В течение 3 календарных дней после мероприятия |  | Публикация пост-релиза | ОК, УСО | 5.4 |  |
| В течение 4 рабочих дней после мероприятия |  | Сдача актов сдачи-приемки услуг | ОК+УНИ | 6.19 |  |
| По запросу |  | Подготовка сертификатов | УНИ, ОК | 6.16 |  |
| В течение 14 календарных дней после мероприятия |  | Подготовка отчета | ПК+ОК | 7.1 |  |

Дорожная карта № 3

| **Срок** | **Даты** | **Действие** | **Ответственное подразделение** | **Пункт методических рекомендаций** | **Комментарии** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 мая – 30 июня |  | Подача заявки на включение в перечень мероприятий на следующий учебный год | Подразделение-инициатор | 2.3.1 |  |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Включение расходов в ПФХД университета | Подразделение-инициатор | 4.8 |  |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Определение размера оргвзноса | ПК+ОК | 4.7 |  |
| За 3,5 месяца до мероприятия |  | Подготовка оферты (оргвзносы), подготовка публичной оферты (сборник) | ОК, УНИ + ЮУ | 6.5 |  |
| За 3 месяца до мероприятия |  | Публикация информационного письма | ПК+ОК | 5.2.2 | При наличии оргвзноса |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Включение в перечень мероприятий | Подразделение-инициатор | 2.4.1 | Если ранее не была подана заявка |
| До подготовки приказа |  | Бронирование залов | Подразделение-инициатор | 6.9 |  |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Окончание приема оргвзносов | ОК, УБУиФК | 6.6 |  |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Подготовка сметы | ОК, ПФУ | 6.13 |  |
| За 2 месяца до мероприятия |  | Подготовка приказа о проведении мероприятия | ОК+УНИ | 6.13 |  |
| [За 2 недели до мероприятия] |  | Заявка на тиражирование продукции | Подразделение-инициатор | 6.17 |  |
| [За 1 месяц до мероприятия / через месяц после мероприятия] |  | Заявка на издание сборника | Подразделение-инициатор | 6.18 |  |
| За 2 недели до мероприятия |  | Подача информации об иностранных участниках | ОК+УНИ | 6.21 | Если такие есть |
| За 10 рабочих дней до мероприятия |  | Исключение мероприятия из перечня / изменение дат | Подразделение-инициатор | 2.4.2-2.4.3 |  |
| За 10 календарных дней до мероприятия |  | Публикация анонса мероприятия | ОК, УСО | 5.2.4 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на техническое сопровождение | ОК | 6.14 |  |
| За 5 рабочих дней до мероприятия |  | Заявка на проход на территорию | ОК | 6.15 |  |
| – |  | Проведение мероприятия | Все задействованные службы | – |  |
| В течение мероприятия |  | Оформление актов сдачи-приемки услуг | ОК | 6.19 |  |
| В течение 3 календарных дней после мероприятия |  | Публикация пост-релиза | ОК, УСО | 5.4 |  |
| В течение 4 рабочих дней после мероприятия |  | Сдача актов сдачи-приемки услуг | ОК+УНИ | 6.19 |  |
| По запросу |  | Подготовка сертификатов | УНИ, ОК | 6.16 |  |
| В течение 14 календарных дней после мероприятия |  | Подготовка отчета | ПК+ОК | 7.1 |  |