

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Санкт-Петербургский Государственный  
Медицинский Университет имени академика И.П. Павлова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации»  
(ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_05\_» \_\_марта\_\_ 2013 г.

№ \_\_90\_\_

«О подготовке и размещении консолидированного календаря мероприятий Университета»

1. Руководителям структурных подразделений Университета в срок до 20 числа каждого месяца необходимо сдавать в общий отдел информацию о планирующихся мероприятиях: собраниях советов, комиссий, комитетов; образовательных, научных, развлекательных, праздничных и памятных датах.

2. Информация должна быть подписана руководителями структурных подразделений Университета и предоставлена в бумажном и электронном виде. (текстовые файлы в формате Word) в общий отдел (корпус № 1, 2 этаж, контактный телефон: 234-9569, e-mail: registr@spb-gmu.ru).

3. При подаче материалов руководствоваться формой подачи информации (Приложение №1) к настоящему Распоряжению.

4. Начальнику управления внешних связей и развития Ключникову О.Н.:

- обеспечить сбор и структурирование информации, а также ежемесячное тиражирование необходимого количества копий календаря мероприятий;

- обеспечение помещений корпусов (в соответствии с Приложением №2) информационными стендами (Приложения №3) для размещения календаря мероприятий.

5. Руководителям структурных подразделений обеспечить получение календарей мероприятий в общем отделе и размещать их на новых стендах до 1 числа каждого месяца (Приложение №2).

6. Руководителю общего отдела Т.А. Колосовой ознакомить с содержанием настоящего распоряжения указанных в нем лиц и руководителей всех структурных подразделений Университета в течение недели с момента подписания настоящего Распоряжения.

7. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

И.о. ректора

С.Ф. Багненко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина

**Форма подачи информации о мероприятиях**

**НАЗВАНИЕ/ОСНОВНАЯ ТЕМА:**

---

---

**ДАТА:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ год

**ВРЕМЯ:** с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_

**МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:** \_\_\_\_\_

---

**ФОРМАТ МЕРОПРИЯТИЯ:** \_\_\_\_\_  
*(конференция, семинар, симпозиум, лекция, мастер-класс, праздник, митинг, актовый день и т.п.)*

**КОНТАКТЫ: ФИО, должность, email:** \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

*(Подпись руководителя структурного подразделения)*

Перечень помещений для размещения стендов:



Номера совпадают с нумерацией корпусов

1. 1 стенд - на входе до охраны, 1 стенд
2. 1 этаж рядом с гардеробом
4. Кафедра акушерства и гинекологии с клиникой – у гардероба, Кафедра дерматовенерологии с клиникой – у гардероба
5. Поликлинический комплекс – у Конференц-зала на 1 этаже, ЛОР-клиника – у буфета, ЧЛХ – 3 этаж у входа на кафедру
9. 1 этаж у гардероба
10. 1 этаж у гардероба
11. лабораторно-терапевтический корпус
16. 1 этаж у гардероба
21. 1 этаж
28. 1 этаж у ресепшена
30. 1 стенд – у гардероба, 1 стенд - у входа в 7 аудиторию
32. 1 этаж у входа
33. у гардероба
36. 1 этаж у входа
37. 1 этаж перед входом в гардероб
38. 1 этаж у гардероба
43. Согласовать с Афанасьевым
44. 1 стенд 1 этаж – холл, 1 стенд – у гардероба для сотрудников
53. 1 этаж у охраны

54. у охраны

58. 1 этаж

Варианты стенда для размещения календаря мероприятий

