

Инструкция по проведению встречи с ректором СВФУ

1. Подготовка повестки встречи (*обязательное согласование с отделом протокольной службы ОПУ за 2 дня до проведения мероприятия по почте opu@s-vfu.ru).*
2. Подготовка списка участников мероприятия (*обязательное согласование с отделом протокольной службы ОПУ за 2 дня до проведения мероприятия по почте opu@s-vfu.ru).*
3. Согласовать списки участников и номера автомобилей участников мероприятия с **Департаментом по безопасности жизнедеятельности** для доступа на территорию СВФУ.
4. Подготовка куверт-карт (*обязательное согласование с отделом протокольной службы ОПУ по почте opu@s-vfu.ru).*
5. При наличии презентационного материала или подключения в режиме ВКС обязательное согласование с **отделом технической поддержки Департамента цифровых технологий**.
6. На стадии согласования мероприятия уточнить участие прессы:
- пригласить сотрудников пресс-службы.
7. При проведении церемонии подписания соглашений, договоров и т.д. обеспечить распечатанный текст соглашения в 2-х экземплярах.