**КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ,**

**ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**16.01.17 г. №**

Об организационных вопросах проведения

в Институте международных отношений, истории и востоковедения «указать тип и точное название мероприятия»

С целью проведения …..Круглого стола/семинара/конференции…. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года распоряжаюсь закрепить за сотрудниками Института ответственность за организацию следующих видов работ по сопровождению мероприятия:

1. Составление программы круглого стола – отв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Информирование участников круглого стола : рассылка информационного письма – отв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Бронирование мест в гостинице для иногородних участников конференции – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Трансфер участников круглого стола – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Подготовка табличек с Ф.И.О. участников круглого стола – отв. \_\_\_\_\_;
6. Оформление заявок на проведение круглого стола, на подключение и сопровождение оборудования для заседаний, на видео-съемку и интервью участников – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. Подготовка анонса, пресс-релиза и пост-пресс-релиза - отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. Размещение на сайте КФУ информации о проведении мероприятия – отв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. Организация регистрации участников конференции, оформление командировок – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. Встреча гостей и организация экскурсии по территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ центра/Института/КФУ/…. - отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
11. Организация кофе-брейк – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
12. Организация культурной программы – отв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
13. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор Института

международных отношений,

истории и востоковедения Р.Р.Хайрутдинов