# 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.	<b>№</b> 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 Клюшникову О.Н.:
- обеспечить сбор и структурирование информации, а также ежемесячное тиражирование необходимого количества копий календаря мероприятий;
- обеспечение помещений корпусов (в соответствии с Приложением №2) информационным 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

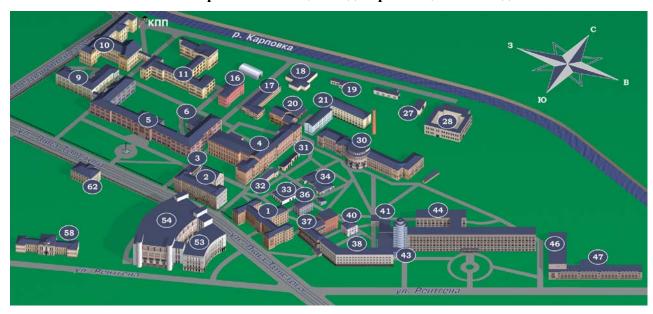
Приложение У	<b>6</b> 1
--------------	------------

к Распоряжению Л	от от	2013 года
K I deliopmmenino o	_ 0:	2010 1044

## Форма подачи информации о мероприятиях

НАЗВАНИЕ/ОСНОВНАЯ ТЕМА:	
ДАТА: «» 201_ год	
ВРЕМЯ: с: до:	
<b>МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:</b>	
ФОРМАТ МЕРОПРИЯТИЯ:	
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

к Распоряжению № \_\_\_ от \_\_\_\_ 2013 года

## Варианты стенда для размещения календаря мероприятий





