

Памятка по событиям в лицее для авторов ИВР

2021

Друзья, эта памятка поможет сориентироваться в актуальной ситуации тем, кто планирует **проводить события в Лицее 2020-2021** в рамках проектов ИВР.

Ситуация подвижна, так что памятка действительно сегодня и до момента, когда в соответствии с новыми регламентами придётся что-то изменить :)

Пожалуйста, **ходите по ссылкам** — это всем поможет и сделает событие возможным!



Каждое событие проводится для **максимум 50 участников**, при этом помещение может быть заполнено не больше, чем на 50%.



Возможна организация встреч для лицейстов **с разных направлений**.



Чтобы пригласить внешних участников, за два дня до события **оформите служебную записку** у менеджера здания.



Участники встреч носят маски
и соблюдают дистанцию. Исключением является
творческая ситуация (например, для актёров в спектакле).



2

Будьте на связи с экспертом в области организации событий, Антоном Евгеньевичем Юрьевым. Если вы работаете над проектом в другой области, пишите на researchlyceum@gmail.com.

Необходимо **продумать запасные варианты** выхода из форс-мажорной ситуации, когда запланированный сейчас ход работы придётся менять в короткие сроки. Например, что-то можно проводить онлайн или на свежем воздухе — обсудите это с экспертом **вашей области**.



3

Что и куда отправлять

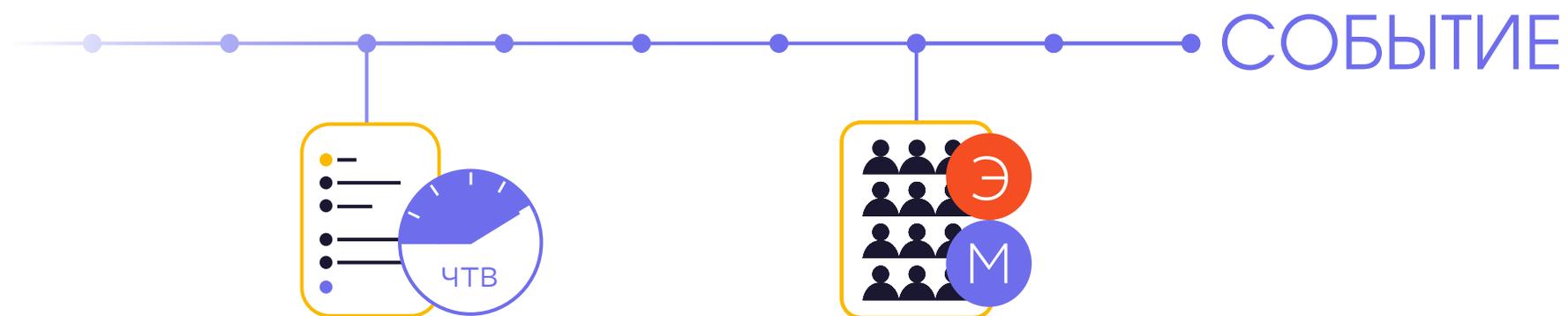
Присылайте данные не позднее обеда четверга перед неделей, на которой проходит первое событие: место и время события, список всех участников.



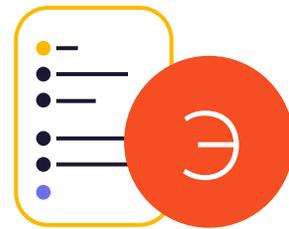
Письмо нужно направить **менеджеру** соответствующего здания и **эксперту вашей области** на researchlyceum@gmail.com.

Обязательно **составление списка участников** события и отправка его заранее (не позднее, чем за два дня) эксперту и менеджеру соответствующего здания.

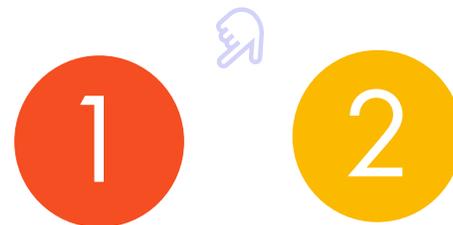
Если ближе к событию список участников уточнится, **пришлите обновлённые данные!**



Для заявки на **актовый зал / спортивный зал /
Клуб лицейстов** необходимо **заполнить форму**
и сообщить об этом эксперту ИВР.



В неактуальных полях формы можно ставить прочерк.
До этого изучите таблицу занятости¹ этих локаций
+ сверьтесь с расписанием².



4

Для выбора локации необходимо ориентироваться на **расписание занятий**. По итогам рекомендуем уточнить у менеджера здания, не занята ли выбранная вами аудитория в нужное время под внеплановое событие.



Занятость актовых, спортивных залов и лицейских клубов

необходимо обсуждать с менеджером БХ

Ириной Анатольевной Федоренко

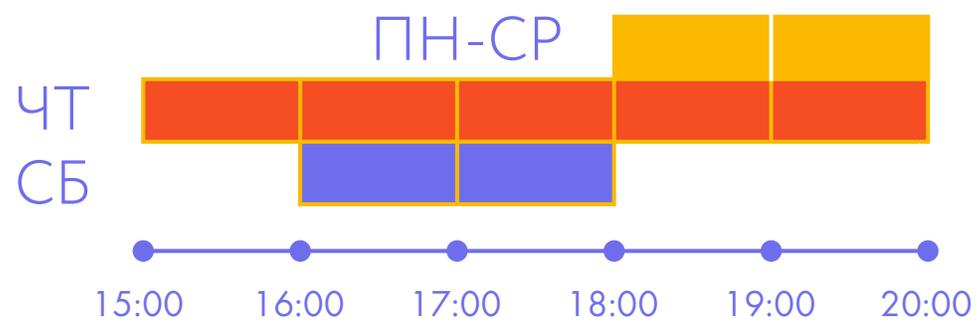
<https://www.hse.ru/org/persons/212721268>

Какие локации бывают



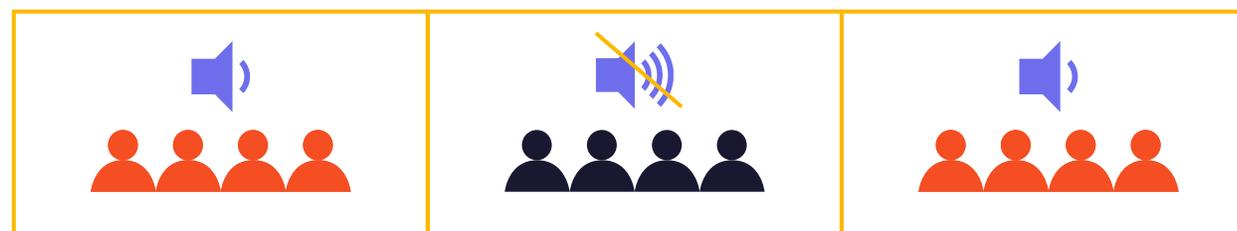


Все события возможны в неучебное время:
с 17:45 до 20:00 (в четверг с 15:00 до 20:00,
в субботу с 16:10 до 18:00).



Если ваша встреча **тихая**, возможно начало в 16:20 в будни и в 14:00 в субботу (такими встречами являются обсуждение, мастер-класс, подготовка события и пр. – формат необходимо обсудить с экспертом области).

Если событие **громкое**, то его проведение в это время возможно при условии, что рядом не проходят занятия в аудитории (к таким событиям относятся игры, показ фильма, лекции с подключением микрофона и пр. - детали нужно обсудить с экспертом).



6

Приглашение сотрудника Лицея на событие
обязательно:



если вы **проводите событие**
в актовом или спортивном зале,
так как коллега откроет
для вас помещение



если вы проводите событие
в **Клубе лицейстов** (хотя возможно
индивидуальное обсуждение
в зависимости от типа события)



если вы **пользуетесь**
техникой



Дежурный несёт ответственность за происходящее на самом событии, открывает и закрывает аудитории и оказывает помощь.

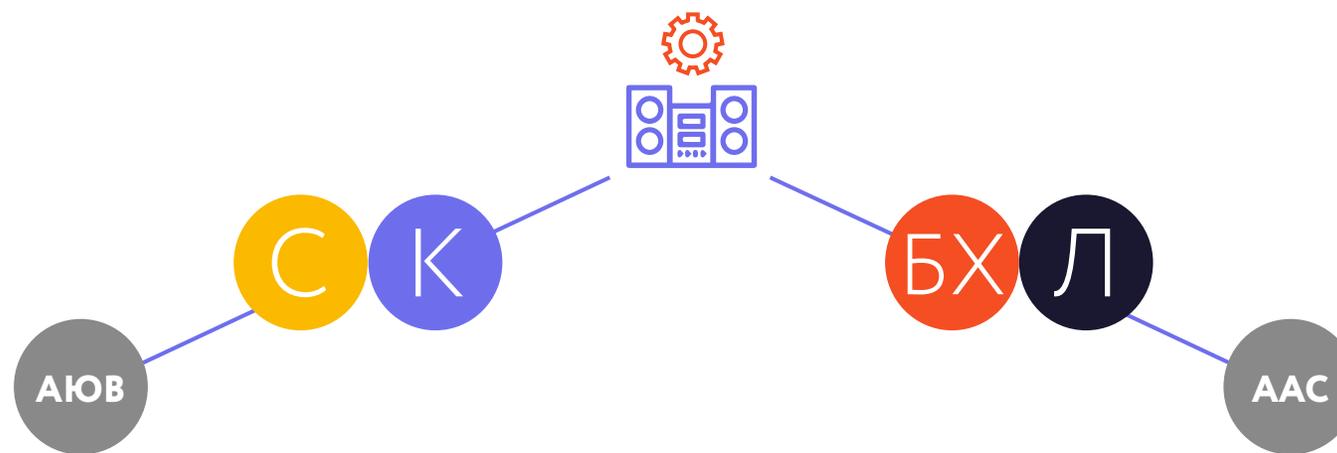
7

Если требуется **поиск, предоставление, подключение и настройка оборудования**, необходимо согласовать это с Андреем Юрьевичем Виноградовым (на Солянке и в Колобовском)

<https://www.hse.ru/org/persons/24116020>

либо с Алексеем Александровичем Смагиным (в БХ и Лялином).

<https://www.hse.ru/org/persons/223276718>



Оборудование 



У менеджеров зданий необходимо уточнить, возможна ли **печать полиграфии** в Лицее, и согласовать этот процесс с ними.



Как работать с афишами

О печати полиграфии 



Обращайтесь к менеджеру своего здания, чтобы обсудить печать полиграфии и оформить служебную записку, а также сообщить о времени и месте своего события и прислать список участников веры зданий:

БХ

Лялин

Солянка

Колобовский



С заместителем директора по финансово-хозяйственным вопросам
Татьяной Александровной Путинцевой

<https://www.hse.ru/org/persons/196707916>

предстоит **обсудить всё, что связано с материально-хозяйственным обеспечением события** (погрузочно-разгрузочные работы; перевозки; закупки; расходные материалы и пр.).

При необходимости Татьяна Александровна свяжет вас с комендантами зданий и другими коллегами. Обратите внимание, что **закупки требуют отдельного согласования и заполнения формы сметы.**

Форма сметы 