



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ

«16» квітня 2019 р.

№ 27-р

### Про організацію Міжнародної Конференції 24 квітня 2019 р.

З метою належної організації Міжнародної конференції 24 квітня 2019 р. під патронатом депутата Європейського парламенту Марка Пльюри (далі – Конференція), –

1. Створити робочу групу з підготовки Конференції:

Давиденко Г. В.      відповідальна за наукову та міжнародну діяльність університету, керівник групи

Члени групи:

Таланчук І. В.      начальник служби Президента

Осипенко А.О.      начальник відділу науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності

Ресенчук Ю.В.      директор Центру інклюзивних технологій навчання

Кириленко В.В.      начальник управління господарської роботи;

Бессараб П.Г.      завідувач Центру технічного забезпечення навчального процесу;

Ілініч С.Ю.      спеціаліст відділу науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності;

Тиндиченко Ю.В.      завідувач сектору координації міжнародних проектів, програм мобільності і грантів;

Колесник Н. П.      завідувач бібліотеки;

Дубовський О.С.      директор видавничо-друкарського комплексу;

Мардело В.О.      фахівець відділу організації виховної роботи;

Піддяча В.О.      в.о. президента студентського самоврядування.

2. Затвердити план заходів з підготовки Конференції (Додаток 1).

3. Забезпечити проведення Конференції відповідно до затвердженого плану.

**Відповідальні:** відповідно до плану заходів

**Термін виконання:** до 24.04.2019 р.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на відповідальну за наукову та міжнародну діяльність університету Давиденко Г.В.

Президент

П. М. Таланчук

**ПЛАН ЗАХОДІВ**


щодо підготовки Міжнародної конференції під патронатом депутата Європейського парламенту, м. Київ, 24 квітня 2019 р.

№	Етапи підготовки конференції	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
<b>1.</b>	<b>Підготовка конференції</b>			
1.1	Підготовка рекламного повідомлення про захід у мережі Facebook	до 18.04	А.К. Коляда	
1.2.	Розробка електронної форми та запрошення зацікавлених осіб	до 21.04	Ю.В. Ресенчук	
1.3	Розміщення та поновлення інформації про конференцію на WEB сторінці університету та міжнародних порталах	до 18.04	А.К. Коляда	
1.4.	Підготовка та оформлення приміщень для проведення конференції	23.04	В.В. Кириленко	•Аудиторія 3Л-3, банер університету, банери організаторів, стіл для президії, 4 сині стільці для президії, трибуна; 2 столи для реєстрації у фойє, 3 столи для брей-кави у фойє; стелаж для виставки бібліотеки; 1 стіл для продажу друкованої продукції у фойє; вода в пляшках 0,5 і 4 склянки
1.5.	Підготовка прес-релізу, узгодження його з організаторами та запрошення представників ЗМІ для висвітлення роботи конференції	до 18.04	Ю.В. Тиндиченко Ю.В. Ресенчук	
1.6	Підготовка до друку та друк програми конференції	до 23.04	А.О. Осипенко	100 примірників
1.7.	Розроблення макету сертифіката та друк бланків сертифікатів	до 22.04	Ю.В. Ресенчук О.С. Дубовський	100 шт. бланків сертифікатів
1.8.	Підготовка реєстраційних відомостей	до 22.04	А.О. Осипенко	
1.9	Підготовка заставки конференції з логотипами усіх учасників	до 23.04	А.О. Осипенко	
1.10	Виготовлення іменних табличок для президії та почесних гостей	до 23.04	А.О. Осипенко	
<b>2.</b>	<b>Проведення конференції</b>			
2.1.	Зустріч учасників конференції	24.04	В.О. Мардело В.О. Піддяча	11.00 – 12.30
2.2.	Забезпечення засідання конференції технічними засобами	24.04	П.Г. Бессараб	Забезпечити он-лан трансляцію на You Tube канал або ноутбук із можливістю WiFi роботи; 4 робочі мікрофони;

				можливість відтворення звуку та показу презентацій, відео; демонстрування рекламно-інформаційних матеріалів про університет на екрані (перед початком заходів та у перервах)
2.3.	Забезпечення супроводу учасників конференції	24.04	В.О. Мардело В.О. Піддяча	
2.4.	Забезпечення доступу у двір університету демонстраційних автобусів	24.04	В.В. Кириленко	Відчинити ворота для транспорту за запитом з 11.00 до 15.00
2.5.	Реєстрація учасників конференції	24.04	А.О. Осипенко Ю.В. Тиндиченко	
2.6.	Підготовка виставки навчально-методичної літератури	24.04	Н.П. Колесникова	
2.7.	Організація продажу літератури	24.04	О.С. Дубовський	
2.8.	Організація кави-брейк	24.04	А.О. Осипенко В.О. Мардело В.О. Піддяча	
2.9	Організація відео- та фотозйомки	24.04	Ю.В. Тиндиченко В.О. Піддяча	
2.10	Організація синхронного перекладу на українську жестову мову	24.04	Ю.В. Ресенчук	Перекладач-дактилолог має стояти у зоні зйомки відеокамери
2.11	Остаточне оформлення сертифікатів учасників	24.04	Ю.В. Тиндиченко	
2.12	Підготовка пост-релізу, узгодження його з організаторами та розсилання на ЗМІ для висвітлення роботи конференції	24.04	Ю.В. Тиндиченко Ю.В. Ресенчук	
2.13	Розміщення інформації про подію в соціальних мережах та на сайті університету			

Відповідальна за наукову  
та міжнародну діяльність Університету

Начальник Центру інклюзивних технологій  
Університету «Україна»



Г.В. Давиденко

Ю.В. Ресенчук