*Центр студенческого творчества и досуга (ЦСТД) представляет:*

**ПАМЯТКА**

**«Как провести мероприятие в актовом зале корпуса «С»**

1. С 16.40 каждого дня за время в актовом зале отвечает ЦСТД. Чтобы занять зал для мероприятия необходимо подать представление на имя директора ЦСТД.

2. В заявке указать: наименование мероприятия, дату мероприятия, время начала и окончания, необходимое оборудование (количество микрофонов, экран, проектор, ноутбук и прочее), ответственное лицо за порядок и сохранность инвентаря (Ответственным лицом может быть только зам.декана по ВиВР либо другой преподаватель или сотрудник АлтГУ!!!)

3. Заявка должна быть зарегистрирована в журнале регистрации ЦСТД не позднее, чем за неделю до мероприятия.

4. Когда организатор мероприятия ПОСТАВИЛ ПОДПИСЬ в журнале регистрации, только тогда он может быть уверен, что его мероприятие состоится.

5. В день мероприятия организатор расписывается в журнале ПОРЯДКА И СОХРАННОСТИ ИНВЕНТАРЯ, сдает документ, удостоверяющий личность (зачетка, студенческий билет и др.), после этого получает актовый зал в свое полное распоряжение.

6. После мероприятия организатор наводит ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ПОРЯДОК в актовом зале, расписывается в журнале ПОРЯДКА И СОХРАННОСТИ ИНВЕНТАРЯ, получает обратно документ, удостоверяющий личность.

«Как провести мероприятие в актовом зале корпуса Д»?

1. Все точно так же, только за расписание мероприятий в актовом зале корпуса «Д» отвечает УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ АлтГУ. Т.е вы должны обязательно подписать заявку на мероприятие у проректора по БиОВ Ильиных О. Ю., только тогда ЦСТД сможет озвучить мероприятие.

 **УДАЧНЫХ ВАМ МЕРОПРИЯТИЙ!**