

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
имени А.Л. Штиглица**

**П Р И К А З**

23.01.17

№ 14

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

- О проведении   
 Дней открытых дверей

В целях повышения эффективности профориентационной работы и информирования абитуриентов и их родителей об условиях приема и обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица», привлечения общественного интереса к деятельности академии и формирования её положительного имиджа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в академии в 2017 году Дни открытых дверей: 18 февраля, 1 апреля, 9 сентября и 11 ноября.
2. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по проведению в академии в 2017 году Дней открытых дверей.
3. Ответственность за подготовку и проведение в академии Дней открытых дверей, а также контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе Фатееву А.М.

И. о. ректора



В.Н. Кичеджи

План-график мероприятий по проведению в академии в 2017 году  
Дней открытых дверей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за проведение
1.	Размещение публикаций о мероприятиях в печатных средствах массовой информации и интернет-изданиях, PR-сопровождение мероприятий	В течение месяца до даты проведения мероприятия	Абакумов А.А., руководитель департамента внешних связей
2.	Размещение информации о предстоящем мероприятии на сайте академии	Не позднее двадцати дней до даты проведения мероприятия	
3.	Рассылка информационных писем в профильные образовательные организации	Не позднее десяти дней до даты проведения мероприятия	
4.	Подготовка к проведению мастер-классов	В течение семи дней до даты проведения мероприятия	заведующие выпускающими кафедрами
5.	Подготовка актуальной информации для буклета и вкладыша по дополнительному образованию	Не позднее двадцати дней до даты проведения мероприятия	Голикова И.С., и.о. начальника УМУ, Коваль М.С., руководитель ДО
6.	Верстка оригинал-макета буклета и вкладыша	Не позднее пятнадцати дней до даты проведения мероприятия	Абакумов А.А., руководитель департамента внешних связей
7.	Печать тиража буклета и вкладыша	Не позднее десяти дней до даты проведения мероприятия	Фатеева А.М., и.о. проректора по УР
8.	Подготовка и представление проректору по учебной работе списков волонтеров (в составе 14 чел.) для участия в Днях открытых дверей и проведение с ними инструктажа	Не позднее трех дней до даты проведения мероприятия	Герасимова Л.А., начальник отдела по воспитательной и внеучебной работе УМУ
9.	Подготовка помещений, в которых планируется проведение мероприятий	Не позднее одного дня до даты проведения мероприятия	Лисовец В.В., и.о. проректора по АХР и КБ
10.	Подготовка микрофонов, иного технического оборудования для демонстрации видеоматериала		Абакумов А.А., руководитель департамента внешних связей
11.	Встреча с абитуриентами по кафедрам с обязательным проведением мастер-классов	В день проведения мероприятия	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами
12.	Консультирование по вопросам приема в помещении читального зала библиотеки		Ответственный секретарь и технический секретарь приемной комиссии
13.	Организация технической поддержки мероприятия		Абакумов А.А., руководитель департамента внешних связей
14.	Организация фотофиксации мероприятия и подготовка фотоотчета о его проведении		Абакумов А.А., руководитель департамента внешних связей
15.	Обеспечение соблюдения пропускного режима в академию		Лисовец В.В., и.о. проректора по АХР и КБ