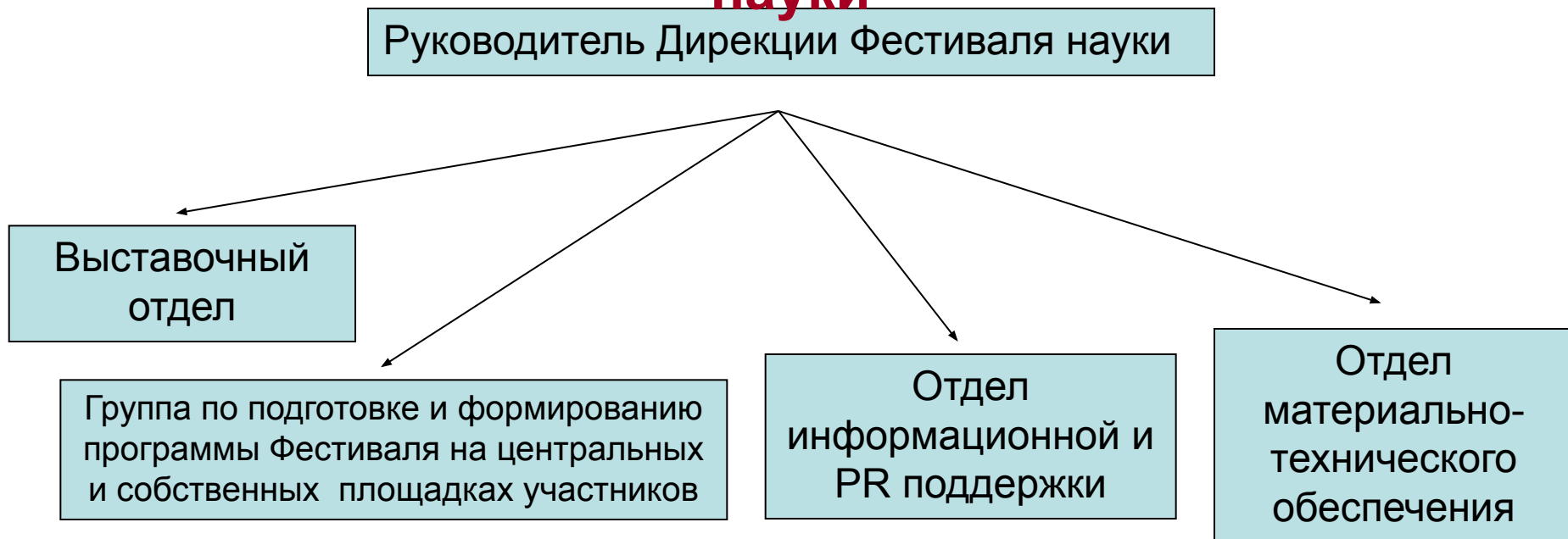


Организационная структура Дирекции Фестиваля науки



Дирекция осуществляет задачи по подготовке и проведению ФН, а также других мероприятий в развитие ФН.

Дирекция является исполнительным органом и действует в соответствии с решениями Оргкомитета ФН, подотчетна Оргкомитету ФН.

Руководитель Дирекции, руководители ее ведущих отделов включаются в состав Оргкомитета.

Основные задачи Дирекции Фестиваля науки

- формирование программы ФН, мониторинг ее реализации;
- координация и подготовка мероприятий, проводимых в рамках ФН;
- решение вопросов организационного, финансового, материально-технического, постановочного обеспечения мероприятий, связанных с подготовкой и проведением ФН;
- организация и проведение выставок в рамках ФН;
- издание печатной и мультимедийной продукции (книг, журналов, видеодисков и т.п.);
- организация и проведение научных мероприятий (конференций, симпозиумов, круглых столов), направленных на популяризацию науки;
- организация творческих, научных и инновационных конкурсов в рамках подготовки и проведения ФН;
- привлечение финансовых средств для подготовки и проведения ФН как из бюджета, так и на основе спонсорской поддержки ФН;
- информационное обеспечение подготовки и проведения ФН;
- подготовка рекламно-информационной продукции;
- популяризация ФН среди широких масс населения.

Основные задачи выставочного отдела

- Привлечение на выставку участников от вузов, образовательных учреждений, музеев, научных центров, инновационных предприятий Российской Федерации;
- Организация работы с участниками Выставки, проведение первоначального отбора предложений и компоновка выставки в рамках утвержденной концепции ФН, сбор материалов для подготовки каталога участника выставки (через сайт);
- Поиск необходимой выставочной площади для организации Главной выставки Фестиваля;
- Разработку проектно-конструкторской документации
- Поиск организации-застройщика Выставки;
- Организация работы со службами, обеспечивающими обслуживание и функционирование выставочных помещений;
- Мониторинг застройки, монтажа / демонтажа, заезда / выезда участников;
- Контроль обеспечения экспонентов стандартным, дополнительным и презентационным выставочным оборудованием.

Основные задачи группы по подготовке и формированию программы Фестиваля на центральных и собственных площадках участников

- отбор предложений по мероприятиям программы Фестиваля науки на Центральной площадке (научно-популярные лекции, презентации, семинары, круглые столы и др.) ;
- модерация предложений по мероприятиям программы Фестиваля науки на других площадках Фестиваля науки (научно-популярные лекции, презентации, семинары, круглые столы и т.д.);
- работа по приглашению лекторов на Центральные площадки;
- организация проведения лекций, семинаров, презентаций, выступлений ведущих ученых на Центральных площадках;-
- мониторинг реализации Программы Фестиваля на Центральных площадках и собственных площадках организаций-участников;
- подготовка отчета по итогам проведения мероприятий Программы на Центральной и собственных площадках организаций-участников.

Отдел информационной и PR поддержки

- определение круга информационных партнеров и информационных спонсоров
- продвижение, информационная, рекламная и PR-поддержка ФН на всех уровнях;
- подготовка, поддержка и наполнение сайта ФН новостными и информационными материалами;
- подготовка и выпуск видеоинформации (видеоролики, видеофильмы и т.п.);
- развитие и поддержка социальных сетей ФН;
- подготовка материалов для рекламной продукции;
- участие в международной деятельности, связывающей российский ФН с аналогичными проектами в других странах;
- архивирование материалов, связанных с проведением ФН, в том числе – записей лекций, фото- и видеоархива ФН;
- сбор и хранение всей информации и документации ФН, начиная с самого первого фестиваля науки;
- мониторинг прессы и сайтов участников ФН на предмет наличия информации о ФН;
- подготовка текстов пресс-релизов и информационных писем;
- контроль над разработкой дизайна печатной и сувенирной продукции;
- организация в течении всего года пресс-конференций. PR -акций и мероприятий направленных на популяризацию ФН (конкурсы, выставки, презентации и т.д.).

Основные задачи отдела материально-технического обеспечения

- поиск и работа с организациями подрядчиками;
- техническая поддержка сайта ФН;
- разработка дизайна и оформления полиграфической, рекламной и сувенирной продукции ФН;
- заказ полиграфической, рекламной и сувенирной продукции ФН;
- контроль за исполнением договорных обязательств организациями-подрядчиками и другими структурами;
- подготовка финансовых отчетов;
- привлечение, обучение и организация работы волонтеров во время подготовки и проведения ФН;
- привлечение спонсоров;
- логистика.