



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

**Штаб студенческих  
отрядов**



**Свердловский областной  
студенческий отряд**

МОЛОДЕЖНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

# Администратор Штаба

**Тонкова Дарья**

# Документы, которые можно получить в штабе:

- Служебная записка на аудиторию
- Служебная записка на вход в ГУК для репетиций
- Служебная записка на паркет и актовъй зал
- Пропуск в УрФУ (для комсостава)
- Освобождения от пар
- Характеристика
- Служебные записки о переносе практики
- Справка

# Служебная записка на аудиторию

За **ТРИ РАБОЧИХ ДНЯ** до планируемого мероприятия пишем  
заявку <http://so.urfu.ru> (подать заявку на служебку)

so.urfu.ru

Mail.Ru Поиск в Интернете Яндекс Уральский федеральн Сбербанк Онл@йн Переводчик Google Карты корпусов - За СМС.ру - бесплатно MirSms Другие за

Портал УрФУ → Штаб студенческих отрядов УрФУ

Уральский федеральный университет  
институт первого Президента  
России В.И.Саввина

Поиск

Отряды СО УрФУ Пресс-центр Мероприятия Спорт Зал Славы Документы Контакты Партнеры

## Viva la Vega!

Студенческий строительный отряд "Вега", работавший на Целине-2016 в городе Озёрск, на объектах ФГУП "ПО "Маяк", заслужил [Знамя лучшего отряда "Завода радиоактивных изотопов" по производственным показателям!](#)

Как попасть в отряд? [Заполнить анкету →](#)

Подать заявку на служебку! [Заполнить форму →](#)

А.В. Егоров

# Служебная записка на

## Указываем:

## аудиторию

- Мероприятие, которое хотим провести (собрание, знакомка, чаепитие, и пр.);
- Когда и во сколько планируем провести мероприятие (дата, время от начала и до конца), а также периодичность его проведения (однократно, для еженедельных собраний);
- Необходимую вместимость аудитории;
- Мультимедийную или нет;
- Контакты ответственного (ФИО, номер телефона всех ответственных и учебную группу ответственного, СТУДЕНТА УрФУ);
- Список отряда: только студентов не обучающихся в УрФУ и выпускников УрФУ.



Штаб студенческих отрядов Уральского федерального университета  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина

ул. Малышева, 144, Екатеринбург, Россия, 620078  
Кабинет 105  
e-mail: sourfu@gmail.com, **so.urfu.ru**

## Заявка на оформление служебной записки

С помощью данной формы Вы можете подать заявку на составление служебной записки в Университет.  
Напоминаем, что служебная записка оформляется ЗА ТРИ РАБОЧИХ ДНЯ до планируемого мероприятия.  
Для связи по всем вопросам оформления служебной записки - Анна Шатилова  
<https://vk.com/shatilovaann>  
+7-912-239-72-17

\* Обязательно

Фамилия \*

# Служебная записка на аудиторию

---

Когда служебная записка будет готова, я буду писать Вам в ВК.

Вы приходите в ГУК 304 (Мира, 19, третий этаж) и забираете подписанную командиром служебную записку из папки «Подписано».

С подписанной служебной запиской из ГУК 304 идем в **диспетчерскую аудиторного фонда (М-236)** и с сотрудником выбираем подходящую аудиторию.

# Служебная записка на аудиторию

Если у Вас мультимедийная аудитория , то вместе со служебной запиской *«о предоставлении мультимедийной аудитории»* идем в

**Т-310** и согласовываем там, оставляя служебную записку у них. Далее идем в **М-415в** и подписываем последнюю служебную записку.

Затем идем в **И-143 (служба безопасности)** и оставляем служебную записку в папке **«НА ПОДПИСЬ»**. На следующий день забираем подписанную служебную записку из папки **«ПОДПИСАНО»**.

Далее делаем копию служебной записки, идем на первый этаж ГУКа к **начальнику смены** и регистрируем ее там. Фиксируем номер, а также дату регистрации и пишем ее на копии.

# Служебная записка на вход в ГУК для репетиций

- Подается как обычная служебная записка
- Список участников оставляем в заявке( ФИО, Выпускник, Не УрФУ)



# Пропуск в УрФУ

- Пишите мне в личные сообщения ФИО, отряд, должность.
- После моего сообщения идете в Бюро пропусков (при входе в инжек первая дверь налево). С собой паспорт и быть готовым к фотографированию.





# Освобождения от пар

---

- Предоставляется во время проведения крупных мероприятий (Мариинка, Слет СО УрФУ, Звездник и тд)
- Заполняете отдельную форму на освобождения
  - Мероприятие
  - Дату и время проведения мероприятия
  - ФИО и группу человека, которому нужно освобождение
  - ФИО преподавателя (директора института)

# Характеристика

---

- Пишите в личные сообщения:
  - Для чего именно нужна характеристика
  - ФИО
  - Группу
  - Отряд и все должности, которые человек занимал в отряде
  - Мероприятия в которых он принимал участие и когда они были

# Служебные записки о переносе практики

- Институт
- Группа
- ФИО
- Отряд
- Сроки целины
- Перенос или зачтение за практику



- Подтверждение выезда на целину
- Подтверждение того, что вы боец

Пишем мне:

- ФИО
- Группу
- Отряд и должность в отряде
- Работодателя отряда
- Место дислокации
- Период целины

# Служебная записка на паркет и актовый зал

- За **МЕСЯЦ** до вашего юбилея/дня рождения определяем точную дату и время мероприятия (спекти, концерта). Сообщаем об этом командиру Штаба СО УрФУ Сергею Прокопьеву [https://vk.com/komissar\\_elen](https://vk.com/komissar_elen)
- После утверждения времени и даты подаем заявку на служебную записку через форму для оформления служебных записок
- В форме указываем: дату, время мероприятия (начало и конец), место проведения (паркет, актовый зал), встречающих лиц (обязательно студенты УрФУ, указываем их ФИО, номер телефона и академическую группу)
- Список гостей указывать не нужно

# Служебная записка на паркет и актовый зал

- ✓ В день мероприятия организуйте стойку регистрации для пришедших гостей, которые не являются студентами УрФУ;
- ✓ Звукооператора ищите и договаривайтесь с ним заранее;
- ✓ Комендантский отряд должен работать за час до прихода гостей ( входить в зал в верхней одежде и с едой и напитками в стаканчиках запрещено!);
- ✓ Весь реквизит забирается сразу же после мероприятия;
- ✓ На сцене никаких красок!
- ✓ Стулья, реквизит составляется аккуратно за кулисами;
- ✓ Уборку после проведения ( убрать хотя бы большой мусор );
- ✓ Комендантский отряд помогает расставить мебель по местам;
- ✓ Позаботьтесь о необходимом оборудовании заранее: столы, стулья, проектор, экран и тд.