

## ИНФОРМАЦИЯ ПО ПЕЧАТИ

В нашей типографии вы можете напечатать афиши, грамоты, дипломы и другие печатные материалы, размером не более А3 (А4, А5 и т.д.), в формате pdf. Иные форматы и документы к печати не принимаются.

В случае, если макет афиши направляется на согласование менее чем за неделю до мероприятия, ОВВР оставляет за собой право отказать организации в печати афиш.

Как только макет афиши согласован с [Софьей Тимофеевой](#), вы направляете письмо с:

- Вложенным макетом;
- Заполненной заявкой на печать (Приложение 1).

В типографию на адрес [tvelizhanina@hse.ru](mailto:tvelizhanina@hse.ru) с темой письма "Полиграфия. Название клуба" и приблизительно следующим содержанием:

"Добрый день, Татьяна Фёдоровна!

Прошу Вас распечатать файлы, приложенные к письму, в следующем количестве:  
- файл "Афиша. Название клуба", цветная/чб печать на бумаге формата А4/А3... - N штук.

Прошу Вас сообщить о готовности материалов в ответном письме.

Заранее спасибо!"

Просим вас отправлять заявки на печать с корпоративной почты ([edu.hse.ru](mailto:edu.hse.ru)), чтобы сотрудники понимали, от кого поступила заявка. В копии письма, направленного в типографию, необходимо указать Софью Тимофееву ([stimofeeva@hse.ru](mailto:stimofeeva@hse.ru)) и Полину Никитину ([pnikitina@hse.ru](mailto:pnikitina@hse.ru)).

В заявке вы заполняете следующие поля:

- Дата подачи заявки;
- Представитель подразделения-заказчика, в данном случае студент, направляющий макет на печать (ФИО, e-mail, телефон);
- Наименование товара (пример – «Афиша»);
- Формат (А3/А4);
- Цветность печати (цветная;ч\б);
- Тираж.

После получения ответного письма вы приезжаете в корпус на ул. Кантемировская, д. 3, каб. 232 в назначенную дату (время работы типографии - с 10:00 до 18:00 каждый будний день) и самостоятельно забираете свой заказ. Обычно печать занимает 1 рабочий день.

В типографии необходимо поставить подпись за получение ваших печатных материалов.

Готовые афиши должны быть **подписаны** у Тимофеевой Софьи в каб. 438 в корпусе на Кантемировской. В противном случае ваши материалы будут сняты со стендов в корпусах вуза.

## СОГЛАСОВАНИЕ АФИШ

На стенах университета можно размещать афиши как внутренних, так и внешних мероприятий.

Макеты любых печатных материалов (афиш, флаеров, грамот и пр.) должны быть отправлены на согласование [Тимофеевой Софье](#), и обязательно **подписаны** после согласования – иначе ваши материалы будут сняты со стендов.

**Для размещения печатных материалов в корпусах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, афиша должна содержать следующую информацию:**

1. название мероприятия;
2. дату и время начала мероприятия;
3. указание на место проведения мероприятия (название здания и адрес);
4. указание на то, где можно получить дополнительную информацию (телефон или ссылку);
5. логотип НИУ ВШЭ (обязательно), логотип студенческой организации (по желанию).
6. Если мероприятие подразумевает участие иностранных студентов – основная информация на печатных материалах должна быть продублирована на английском языке.

**Требования к производству, размещению и распространению рекламы вне зависимости от места ее размещения устанавливаются Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ (далее — ФЗ «О рекламе»).**

Печатные материалы, размещаемые в корпусах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург должна соответствовать следующим требованиям ст. 5, 6 ФЗ «О рекламе». Не допускается:

1. использование в печатных материалах иностранных слов и выражений, которые могут привести к искажению смысла информации;
2. использование в печатных материалах бранных слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;
3. печатные материалы, которые побуждают к совершению противоправных действий;
4. печатные материалы, которые призывают к насилию и жестокости;
5. печатные материалы политической направленности;
6. печатные материалы, в которых отсутствует часть существенной информации, если при этом искажается смысл информации и вводятся в заблуждение потребители рекламы и т.д.

Приложение №1  
к регламенту

**Заявка на выполнение работ по изготовлению и поставке полиграфической продукции**

<b>Дата подачи заявки:</b>	дд.мм.ггг
<b>Подразделение-заказчик:</b>	Отдел по внеучебной и воспитательной работе
<b>Представитель подразделения-заказчика (ФИО, e-mail, телефон):</b>	ФИО: E-mail: Телефон:
<b>Наименование товара:</b>	
<b>Технические характеристики товара:</b>	
<i>Формат</i>	
<i>Цветность печати</i>	
<i>Бумага на обложку</i>	-
<i>Бумага для блока</i>	-
<i>Способ крепления</i>	-
<b>Тираж:</b>	
<b>Адрес доставки заказа:</b>	Санкт-Петербург, ул. Канtemировская, 3А
<b>Срок доставки заказа:</b>	-
<b>Лицо, принимающее заказ: (ФИО, мобильный телефон):</b>	ФИО: Мобильный телефон:

*Заказ принял в работу:*