

Приложение № 1 к приказу РОСБИОТЕХ
от «12» 01 2022 г. № 1/4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РОСБИОТЕХ

А.В. Кучумов

«12» 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации технического сопровождения мероприятий

Москва, 2022

1 Назначение и область применения

Настоящее положение об организации технического сопровождения мероприятий (далее - Положение) отделом сопровождения мероприятий, входящим в структуру управления молодежной политики (далее – ОСМ УМП), регламентирует порядок технического сопровождения мероприятий в целях обеспечения научной, образовательной и иной уставной деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - РОСБИОТЕХ, Университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета;

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Заказчик мероприятия - руководитель подразделения, отвечающего за проведение мероприятия.

Заявка - документ установленной настоящим положением формы, предоставляемый заказчиком мероприятия, содержащий описание мероприятия.

Календарь - общедоступные страницы сайта РОСБИОТЕХ, отражающие даты и время мероприятий по принятым ОСМ заявкам (<https://mgupp.ru/kalendar-sobytiy/>).

Мероприятие - совокупность событий, развернутых во времени, подразумевающих использование специально оборудованных помещений РОСБИОТЕХ с необходимостью технического сопровождения.

ВКС — видеоконференцсвязь.

Организатор мероприятия - представитель подразделения - заказчика, отвечающий за организацию мероприятия.

4 Порядок технического сопровождения мероприятий

4.1. Заказчик мероприятия в установленные пунктом 4.2 сроки направляет в бумажном и электронном виде заполненную заявку (Приложение 1) начальнику ОСМ УМП (корпус БЦ, 2 этаж, кабинет 9, umr@mgupp.ru). При планировании даты и времени мероприятия заказчик мероприятия самостоятельно проверяет наличие свободной даты и времени в календаре.

4.2. Сроки предоставления заявок:

Мероприятие	Срок, не позднее чем
Мероприятия в специально оборудованных аудиториях (список приведен в форме заявки)	за 10 рабочих дней до начала мероприятия (первого события)
Мероприятия вне специально оборудованных аудиторий	за 15 рабочих дней до начала мероприятия (первого события)
Заседание диссертационного совета	за 2 календарных месяца до начала мероприятия

4.3. В случае подачи заявки вне установленных в пункте 4.2. сроков, заявка согласуется с проректором, курирующим деятельность подразделения-заказчика и начальником УМП.

4.4. Начальник ОСМ УМП в течение 1 рабочего дня после получения заявки принимает решение о возможности технического сопровождения мероприятия:

4.4.1. В случае положительного решения, заявка регистрируется в календаре. Заказчик мероприятия самостоятельно проверяет наличие мероприятия в календаре.

4.4.2. В случае отрицательного решения, мотивированный отказ направляется по адресу корпоративной электронной почты, указанному в заявке. В случае отсутствия такового, заказчик мероприятия самостоятельно узнает о решении путем письменного запроса в ОСМ УМП.

4.5. Основанием для отказа в предоставлении технического сопровождения может быть:

- отсутствие свободной даты, времени в календаре;
- наличие нескольких других заявок на запрашиваемые дату и время;
- нарушение правил пользования помещениями университета и услугами технической поддержки (Приложение 2) заказчиком, организатором и/или участниками мероприятия.

4.6. Перенос мероприятий осуществляется по взаимному согласованию заказчика мероприятия и начальника ОСМ УМП.

4.7. В случае отмены/переноса мероприятия по инициативе Заказчика мероприятия, заказчик мероприятия обязан в срок не позднее чем за 3 рабочих дня уведомить в письменном виде начальника ОСМ УМП (корпус БЦ, 2 этаж, кабинет 9, umr@mgupp.ru).

4.8. В случае направления заявки на повторяющиеся мероприятия (заседание Ученого совета, Научно-технического совета, Учебно-методического совета) к заявке, оформленной по форме (Приложение 1) заказчиком прикладывается график мероприятий с указанием даты и времени событий в течение учебного года.

4.9. В случае необходимости проведения мероприятия в аудитории, отсутствующей в перечне аудиторий в форме заявки, возможность и объем технического сопровождения согласуются с начальником ОСМ УМП.

4.10. В случае необходимости проведения мероприятия в дистанционном формате с использованием сервиса ВКС. Заказчик предоставляет начальнику ОСМ УМП список участников за 1 рабочий день до начала мероприятия. Заказчик самостоятельно осуществляет обучение участников мероприятия по работе с сервисом согласно инструкции, размещенной на сайте (<https://mgupp.ru/kalendar-sobytiy/>).

4.11. При невозможности идентифицировать участника мероприятия при подключении к ВКС (не указаны ФИО, наименование организации), сотрудник ОСМ УМП подключение не выполняет.

4.12. Модерацию ВКС (вывод в эфир удаленного участника, не указанного в программе мероприятия, редактирование чата, ответы на вопросы) осуществляет организатор.

4.13. В случае проведения мероприятия в дистанционном формате с использованием сервиса ВКС, предоставленного Заказчиком. Заказчик предоставляет начальнику ОСМ УМП доступ (ссылку) для подключения не позднее чем за 1 рабочий день до мероприятия.

4.14. Организатор мероприятия передает сотруднику ОСМ УМП материалы для демонстрации во время мероприятия не позднее, чем за 30 мин до начала мероприятия. Материалы должны быть собраны на одном носителе данных и иметь в названии файлов нумерацию по порядку демонстрации. При наличии сценария мероприятия названия файлов для демонстрации должны соответствовать сценарию. Материалы предоставляются в форматах ppt, pptx (рекомендуется), jpg (заставки) или pdf (не рекомендуется).

4.15. Приложения настоящего Положения (форма заявки, правила) могут корректироваться ОСМ УМП. Актуальная версия документов размещается на официальном сайте университета (<https://mgupp.ru/kalendar-sobytiy/>).

4.16. Действия по техническому сопровождению мероприятий, не описанные в настоящем положении, осуществляются по решению начальника УМП и/или проректора, курирующего деятельность ОСМ УМП.

Заявка на техническое сопровождение мероприятий

Полное наименование подразделения	
ФИО, должность руководителя подразделения	
ФИО, должность организатора	
Рабочий телефон и e-mail организатора	

Основание для проведения мероприятия: _____

Наименование мероприятия _____

Количество участников мероприятия _____ из них очно _____ дистанционно _____

Дата мероприятия _____

Время начала и окончания мероприятия с _____ до _____

Помещение:

<input type="checkbox"/> Конференц-зал ул. Врубеля 12	<input type="checkbox"/> Зал А-1 (эко-лекторий) Волоколамское ш. 11	<input type="checkbox"/> Актовый зал ул. Врубеля 12	<input type="checkbox"/> Зал имени И.А. Рогова ул. Талалихина 33
Оснащение: экран; 30-36 мест за столами с микрофонами; 1 трибуна; видеокамера; 2 телевизионные панели; 19 мест за столами без микрофонов.	Оснащение: экран; 20-22 мест за столами с микрофонами; 1 трибуна; видеокамера для ВКС; 2 радиомикрофона; 4 телевизионные панели для президиума; 203 места для зрителей.	Оснащение: экран; 3 телевизионные панели; система звукоусиления; 2 радиомикрофона; 1 трибуна; 414 мест - нижний уровень; 107 мест - верхний уровень.	Оснащение: экран; система звукоусиления; 2 радиомикрофона; 2 дублирующие телевизионные панели; 1 трибуна; 128 мест (стационарных кресел).
Примечание: Возможны 1,2,3 варианты реализации работ (таблица ниже).	Примечание: Возможны 1,2,3 варианты реализации работ (таблица ниже).	Примечание: Возможен 1-ый вариант реализации работ (таблица ниже).	Примечание: Возможен 1-ый вариант реализации работ (таблица ниже).

Иное помещение (корпус, №): _____

№	Наименование работ и оборудования по сопровождению мероприятия	да/нет
1	Предоставление мультимедийного оборудования (демонстрация презентационных материалов, звукоусиливающее оборудование)	<input type="checkbox"/>
2	Использование ВКС (онлайн-мероприятие)	<input type="checkbox"/>
3	Трансляция в сторонние стриминговые сервисы (ВК, Rutube)	<input type="checkbox"/>

С Положением «Об организации технического сопровождения мероприятий» ознакомлен _____ / _____ /

ФИО, должность руководителя подразделения (Заказчика)

_____ Подпись

_____ Дата

В случае предоставления заявки вне установленных сроков (в соответствии с п. 4.2, 4.3):

Проректор

_____ Подпись

_____ Дата

Начальник УМП

_____ Подпись

_____ Дата

Результат рассмотрения заявки

Заявка принята <input type="checkbox"/>	Заявка отклонена <input type="checkbox"/>
--	--

Начальник ОСМ УМП

_____ Подпись

_____ Дата

При отрицательном результате рассмотрения заявки указываются причины отклонения заявки

Правила пользования помещениями университета и услугами технической поддержки

1. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за оповещение участников мероприятия о месте, времени, условиях и технических требованиях проведения мероприятия, в том числе при использовании ВКС.
2. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях, где проводится мероприятие, сохранность и надлежащую эксплуатацию предоставленной техники и оборудования РОСБИОТЕХ.
3. Заказчик мероприятия и организатор мероприятия несут ответственность за соблюдение дат и времени начала и окончания мероприятия согласно заявке.
4. Организатор мероприятия передает сотруднику ОСМ УМП материалы для демонстрации во время мероприятия не позднее, чем за 30 мин до начала мероприятия. Материалы должны быть собраны на одном носителе данных и иметь в названии файлов нумерацию по порядку демонстрации. При наличии сценария мероприятия названия файлов для демонстрации должны соответствовать сценарию. Материалы предоставляются в форматах ppt, pptx (рекомендуется), jpg (заставки) или pdf (не рекомендуется). Все планируемые к демонстрации материалы должны быть либо включены в презентацию, либо переданы файлами. Не допускается включение в презентацию активных ссылок на внешние ресурсы для перехода по ним во время выступления.
5. ОСМ УМП несет ответственность за реализацию технического сопровождения, исключая случаи отключения электроэнергии, каналов связи провайдером сети Интернет, выхода из строя оборудования, сбоев в работе со стороны сервисов ВКС.
6. В случае выхода из строя до начала мероприятия оборудования/программного обеспечения, необходимого для технического сопровождения, организатор мероприятия информируется сотрудником ОСМ УМП по электронной почте, указанной в заявке, о необходимости отмены/переноса мероприятия.
7. При возникновении сбоев во время мероприятия в работе оборудования/программного обеспечения в рабочее время либо при сопровождении сотрудником ОСМ УМП мероприятия, сотрудник УМП в течение 30 минут определяет необходимое время на устранение сбоя и информирует об этом заказчика/организатора мероприятия (лично, при присутствии заказчика/организатора на мероприятии, либо по электронной почте, указанной в заявке).