

## **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 МГУПП.
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 УИТ 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 УИТ 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 УИТ 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 УИТ мероприятия, сотрудник УИТ 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).