

## **РЕГЛАМЕНТ**

**проведения мероприятий с использованием  
техники в малом академическом зале в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Государственный академический  
университет гуманитарных наук»**

# **I. Общие положения**

## **1. Термины и сокращения**

1.1 Регламент - настоящий Регламент проведения мероприятий с использованием техники в малом академическом зале.

1.2 [Памятка](https://gaugn.ru/personal/) – сводная информация о способах достижения необходимых результатов, размещенная в разделе <https://gaugn.ru/personal/>

## **2. Назначение документа и решаемые задачи.**

2.1 Настоящий Регламент определяет требования и дисциплины, соблюдение которых необходимо, для проведения мероприятий с использованием техники в малом академическом зале (далее МАЗ), а также порядок действий при проведении мероприятий в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – ГАУГН, Университет).

2.2 Решает круг задач, по информированию о типовых действиях сотрудника по выполнению следующих операций и процессов:

2.2.1 Согласование о проведении мероприятия с техническими специалистами

2.2.2 Подготовка мультимедиа материалов для проведения мероприятия

2.2.3 Предоставление материалов техническим сотрудникам

2.2.4 Подготовка плана мероприятия

2.2.5 Выбор платформы для онлайн-трансляции

2.2.6 Проверка качества звука и видео

## **2.2.7 Проведение репетиции мероприятия**

### **3. Область применения: на кого распространяется действие документа**

- 3.1 Все штатные и внештатные сотрудники
- 3.2 Студенты, аспиранты всех форм обучения
- 3.3 Лица, временно допущенные к проведению мероприятий

### **4. Кем утверждается документ, кто контролирует его выполнение**

4.1 Разработка, согласование и подготовка новой редакции регламента с изменениями выполняют согласно «Порядка разработки и утверждения внутренних нормативных документов»

4.2 Контроль за соблюдением регламента осуществляют:

4.2.1 В отношении сотрудников - Руководители управлений, департаментов, служб.

4.2.2 В отношении студентов и аспирантов – преподаватель, организующий работу или ответственный за проведение учебного мероприятия.

4.2.3 В отношении лиц, временно допущенные к работе на АРМ общего пользования – ответственный за допуск к работе

## **II.Порядок организации и проведения мероприятия**

### **5. Подготовка и планирование мероприятия**

Ответственный сотрудник за проведение мероприятия (далее - Организатор) должен согласовать мероприятие с техническими

специалистами, обратившись к ним по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте ГАУГН. После согласования мероприятия, Организатор должен подготовить все необходимые мультимедиа материалы и предоставить их техническим специалистам для проверки и подготовки оборудования. После проверки мультимедиа материалов и оборудования, Организатор может провести репетицию мероприятия в соответствии с утвержденным расписанием. Для проведения мероприятия в малом академическом зале необходимо не менее чем за три рабочих дня предоставить план мероприятия техническим специалистам. В плане должны быть указаны все необходимые для проведения мероприятия технические средства и оборудование, а также информация о количестве участников, продолжительности мероприятия и другие существенные детали. Материалы мероприятия, включая презентации, видео и аудиофайлы, должны быть предоставлены техническим специалистам не менее чем за один рабочий день до начала мероприятия.

## **6. Техническая подготовка мероприятия**

Подготовка к мероприятию должна начинаться не менее чем за один рабочий день до назначенной даты его проведения. Этот шаг позволит техническим специалистам оценить готовность оборудования и произвести проверку качества звука и видео.

## **7. Трансляция и использование современных технологий**

Для обеспечения качественной трансляции мероприятия рекомендуется использовать платформу Microsoft Teams, Яндекс телемост или VK Звонки. Использование этих платформ позволяет обеспечить высокое качество видео и звука, а также возможность подключения большого количества участников.

## **8. Взаимодействие с техническими специалистами**

Во время проведения мероприятия с использованием технического оборудования обязательно наличие технического специалиста или сотрудника, имеющего возможность проводить мероприятия. При возникновении вопросов или необходимости настройки микрофонов, оборудования или трибуны, участникам мероприятия следует обратиться к техническому специалисту либо сотруднику. Самостоятельное вмешательство в работу оборудования не допускается.

## **9. Проведение мероприятий в нерабочее время**

В случае проведения мероприятия вне рабочего времени, организаторам следует составить служебную записку с обоснованием необходимости присутствия технического специалиста и просьбой оказать содействие в проведении мероприятия минимум за 1 календарный рабочий день.

## **10. Соблюдение правил и норм безопасности**

Все участники мероприятия обязаны соблюдать правила и нормы безопасности, установленные в ГАУГН. По окончании мероприятия ответственный сотрудник должен убедиться, что все оборудование выключено и убрано на свои места. В случае возникновения конфликтов или проблем во время проведения мероприятия, ответственный сотрудник должен немедленно обратиться за помощью к руководству и действовать в соответствии с полученными указаниями.