**Приложение**

УТВЕРЖДЕН

приказом Национального исследовательского

университета «Высшая школа экономики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент организации и сопровождения мероприятий в зданиях Национального исследовательского университета

«Высшая школа экономики»

1. Общие положения

Регламент организации и сопровождения мероприятий в зданиях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) устанавливает порядок организации и сопровождения мероприятий в зданиях НИУ ВШЭ, в том числе с привлечением внешних участников.

2. Основные термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

*Мероприятия* – российские и международные конференции, семинары, круглые столы, симпозиумы и пр., проводимые НИУ ВШЭ или с участием НИУ ВШЭ.

*Помещения НИУ ВШЭ* – конференц-залы, залы заседаний Ученого совета, переговорные комнаты и прочие помещения, не относящиеся к учебному аудиторному фонду (Приложение 1).

*Инициатор* – структурное подразделение НИУ ВШЭ, инициирующее проведение Мероприятия.

*Управление* – Управление по организации и сопровождению мероприятий НИУ ВШЭ.

*Эксперт* – работник Управления, ответственный за координирование действий по подготовке и сопровождению Мероприятия.

*ДИТ –* Дирекция информационных технологий НИУ ВШЭ.

*Система «Вышка-BPM»* - Система автоматизации процессов НИУ ВШЭ (Business Process Management).

3. Порядок подачи и рассмотрения заявки на организацию Мероприятия

3.1. Управление осуществляет организацию проведения Мероприятия в соответствии с заявкой Инициатора по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Инициатор высылает заполненную заявку, включающую информацию об источниках финансирования, в виде прикрепленного файла в формате MS Word. а также сканированную копию документа, подтверждающего наличие финансирования, на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления.

3.3. Заявка рассматривается руководителем Управления в течение двух рабочих дней с момента её поступления.

3.4. По итогам рассмотрения заявки Инициатор получает от руководителя Управления уведомление о том, что:

3.4.1. «Заявка принята к исполнению» (если заявка удовлетворяет всем требованиям);

3.4.2. «Заявка требует уточнения/дополнения по вопросам (с указанием позиций) и будет принята к исполнению после предоставления информации в запрошенном объеме»;

3.4.3. «Заявка может быть удовлетворена частично» (с указанием позиций);

3.4.4. «Заявка отклонена» (с указанием причин).

3.5. В случае получения уведомления с содержанием, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, Инициатор дорабатывает заявку и высылает уточненную/дополненную заявку в Управление на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления.

3.6. После того как заявка принимается к исполнению, руководитель Управления назначается Эксперта от Управления, ответственного за координацию подготовки и проведения Мероприятия (далее – Эксперт), направив Инициатору на адрес корпоративной электронной почты письмо с контактами Эксперта. Инициатор, со своей стороны, также назначает ответственного за проведение Мероприятия работника (далее – ответственный работник Инициатора) и направляет Эксперту на адрес корпоративной электронной почты контакты ответственного работника Инициатора.

3.7. В случае необходимости технического сопровождения Мероприятия Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия с использованием Системы «Вышка-BPM» согласно п. 6 настоящего Регламента.

3.8. В случае переноса сроков проведения или отмены Мероприятия ответственный работник Инициатора обязан не позднее двух рабочих дней известить об этом Управление, направив сообщение на адрес корпоративной электронной почты Эксперта с копией руководителю Управления.

**4. Порядок предоставления помещений для проведения мероприятий**

**в зданиях НИУ ВШЭ**

4.1. Инициатор Мероприятия до направления заявки в Управление резервирует зал из перечня помещений НИУ ВШЭ (см. Приложение 1) в соответствующей Дирекции административно-учебного комплекса (далее – АУК). Получив подтверждение от АУК о том, что на момент проведения мероприятия помещение свободно, Инициатор направляет запрос о проведении Мероприятия в виде служебной записки по системе документационного обеспечения управления НИУ ВШЭ (далее – СДОУ) на рассмотрение проректору, координирующему Управление, (далее – проректор, координирующий Управление), предварительно согласовав с проректором, координирующим административно-хозяйственную деятельность НИУ ВШЭ и директором соответствующего АУК.

4.2. В случае поступления запроса на аудитории 309 и 311 по адресу: ул. Мясницкая, д.20, копия служебной записки дополнительно направляется руководителю секретариата ректора. Приоритетными при предоставлении вышеуказанных аудиторий являются Мероприятия, инициированные ректором НИУ ВШЭ.

4.3. Служебная записка должна быть оформлена в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту. Все поля обязательны к заполнению. Служебная записка с неполной информацией не принимается к рассмотрению и возвращается Инициатору на доработку.

4.4. Проректор, координирующий Управление, рассматривает служебную записку и в течение трех рабочих дней принимает решение. Сканированная копия служебной записки с визой проректора, координирующего Управление, направляется на адрес корпоративной электронной почты руководителя Управления с пометкой «к исполнению».

4.5. В случае принятия отрицательного решения проректором, координирующим Управление, руководитель Управления информирует об этом Инициатора, проректора, координирующего административно-хозяйственную деятельность НИУ ВШЭ и директора АУК посредством направления скана служебной записки с решением об отказе на соответствующие адреса корпоративной электронной почты.

4.6. В случае необходимости технической поддержки Мероприятия, при выборе помещения необходимо учитывать текущий уровень оснащения данного помещения (наличие стационарного мультимедийного оборудования).

**5. Основные этапы организации и проведения Мероприятия**

**5.1. Подготовка проекта приказа**

5.1.1. Эксперт готовит проект приказа на основании заявки Инициатора в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.1.2. Проект приказа Эксперт направляет на адрес корпоративной электронной почты ответственного работника Инициатора.

5.1.3. Ответственный работник Инициатора при необходимости вносит правки в проект приказа и самостоятельно организует процесс согласования и подписания приказа в СДОУ.

5.1.4. При необходимости сопровождения Мероприятия работниками ДИТ и/или Дирекций административно-учебных комплексов НИУ ВШЭ в выходные или нерабочие праздничные дни, ответственному работнику Инициатора предусмотреть в смете проекта приказа сумму выплат и источник финансирования за выход работников вышеуказанных подразделений в выходные или нерабочие праздничные дни.

* 1. **Организация визитов участников Мероприятия** 
     1. При необходимости приобретения авиа- и/или железнодорожных билетов, заказа трансфера, бронирования отеля для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненные заявки в соответствии с Приложениями 4, 5, 6 к настоящему Регламенту. Заявка должна быть завизирована руководителем Инициатора.
     2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
     3. Эксперт осуществляет бронирование и приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.
  2. **Организация питания участников Мероприятия** 
     1. При необходимости организации питания для участников Мероприятия ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку в соответствии с Приложением 7 к настоящему Регламенту. Заявка обязательно должна быть завизирована руководителем Инициатора.
     2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
     3. Эксперт осуществляет приобретение запрашиваемых услуг в соответствии с итоговым вариантом заявки от ответственного работника Инициатора.
     4. Проведение кофе-брейков, обедов и пр. в Профессорском клубе (ул. Мясницкая, д.20, ауд.300), преподавательской (ул. Мясницкая, д.11, ауд. 433) и холле конференц-зала №518, а также в холлах 3-го и 4-го этажей (ул. Мясницкая, д.11) осуществляется на основании разрешительной резолюции проректора, координирующего вопросы хозяйственной деятельности, на служебной записке, оформленной в соответствии с Приложением 8 к настоящему Регламенту.
     5. Организация питания участников Мероприятия возможна как силами столовых НИУ ВШЭ, так и внешними кейтеринговыми компаниями.
  3. **Организация синхронного перевода на Мероприятии** 
     1. При необходимости организации синхронного перевода на Мероприятии ответственный работник Инициатора направляет на адрес корпоративной электронной почты Эксперта заполненную заявку в соответствии с Приложением 9 к настоящему Регламенту. Заявка обязательно должна быть завизирована руководителем Инициатора.
     2. Внесение любых изменений в ранее присланную заявку оформляется новой заявкой, которая в обязательном порядке визируется руководителем Инициатора.
     3. Заявка на организацию синхронного перевода должна быть направлена Эксперту не позднее, чем за 14 календарных дней до начала Мероприятия.
     4. Ответственный работник Инициатора обязан предоставить Эксперту материалы (доклады, тезисы докладов, презентации и т.п.) для переводчиков-синхронистов минимум за два дня до даты начала Мероприятия.
     5. Выдача и возврат портативного оборудования для синхроперевода, осуществляется ответственным работником Инициатора.
  4. **Выдача информационных указателей и презентационных товаров**

5.5.1. Все информационные указатели, содержащие реквизиты Инициатора и контакты ответственного работника Инициатора, изготавливаются работником Управления или ответственным работником Инициатора за проведение Мероприятия по единому шаблону, опубликованному на сайте Управления, в соответствии с Приложением 10 к настоящему Регламенту. Все поля информационного указателя обязательны к заполнению.

5.5.2. Информационные стойки выдаются работником Управления на основании заявки, которая оформляется ответственным работником Инициатора в соответствии с Приложением 11 к настоящему Регламенту.

5.5.3. По окончании Мероприятия ответственный работник Инициатора возвращает информационные стойки в Управление.

5.5.4. Выдача презентационных товаров с логотипом НИУ ВШЭ (папка, ручка, блокнот, бейдж и т.п.) осуществляется работником Управления на основании заявки, оформленной ответственным работником Инициатора в соответствии с Приложением 12 к настоящему Регламенту, завизированной руководителем Инициатора, при условии поддержки Мероприятия научной комиссией факультета или комиссией по рассмотрению заявок на проведение и/или финансовую поддержку конференций, семинаров, симпозиумов и других научных мероприятий, на основании выписок из протоколов заседаний вышеуказанных комиссий.

1. **Техническое сопровождение Мероприятия**

6.1. Услуга технического сопровождения Мероприятия предоставляется ДИТ по предварительной заявке от ответственного работника Инициатора. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося в распоряжении ДИТ оборудования.

6.2. Ответственный работник Инициатора подает заявку на техническое сопровождение Мероприятия с использованием Системы «Вышка-BPM» не позднее, чем за 4 дня до даты начала Мероприятия.

6.3. Заявка на техническое сопровождение Мероприятия обрабатывается и согласовывается с использованием Системы «Вышка-ВРМ». После принятия заявки ответственный работник Инициатора получает уведомление о том, что его заявка зарегистрирована.

6.4. ДИТ вправе отказать в техническом сопровождении Мероприятия, в случае если заявка на техническое сопровождение Мероприятия подана с нарушением сроков, указанных в п. 6.2. настоящего Регламента.

6.5. Ответственный работник Инициатора должен обеспечить доступ в помещение, в котором будет проходить Мероприятие, сотрудникам ДИТ не позднее, чем за 1 час до начала Мероприятия.

6.6. В случае заказа видео и/или аудиозаписи Мероприятия ссылка на соответствующие цифровые копии размещается в заявке на техническое сопровождение Мероприятия в системе «Вышка-BPM» и предоставляется ответственному работнику Инициатора. Получение материалов другим лицом осуществляется по запросу в отдел технического сопровождения мероприятий ДИТ от ответственного работника Инициатора. Запрос направляется на адрес корпоративной электронной почты начальника отдела технического сопровождения мероприятий ДИТ.

1. **Прочие положения**

7.1. Ответственный работник Инициатора должен присутствовать на Мероприятии в течение всего периода его проведения.