

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом НИУ ВШЭ

от _____ № _____

**Правила организации и проведения научных и научно-образовательных
онлайн-мероприятий в Национальном исследовательском университете
«Высшая школа экономики» (Москва)**

1. Общие положения

1.1. Правила организации и проведения научных и научно-образовательных онлайн-мероприятий в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» регламентируют общий порядок организации и проведения мероприятий в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Правила, НИУ ВШЭ) с использованием дистанционных технологий.

1.2. Организация и проведение научных и научно-образовательных онлайн-мероприятий в филиалах НИУ ВШЭ осуществляется согласно локальным нормативным актам соответствующих филиалов.

2. Основные понятия и определения

2.1. Онлайн-мероприятие – организованная дискуссия между участниками встречи с использованием дистанционных технологий: аудио- или видеосвязи посредством онлайн-платформы.

2.2. Онлайн-платформа – цифровая площадка для организации и проведения мероприятий и взаимодействия участников с использованием дистанционных технологий (далее – онлайн-формат).

2.3. Инициатор – ответственный за процесс организации и координации онлайн-мероприятия работник НИУ ВШЭ.

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

2.5. Эксперт – работник Управления, ответственный за координирование действий по подготовке и сопровождению онлайн-мероприятия.

2.6. Технический координатор – категория участника онлайн-мероприятия, оказывающего техническую поддержку.

2.7. Секретарь – категория участника онлайн-мероприятия, оказывающего организационную поддержку.

2.8. Модератор – категория участника, определяющего порядок выступлений и задающего вектор дискуссии.

2.9. ДИТ – Дирекция информационных технологий НИУ ВШЭ.

3. Общий порядок подготовки онлайн-мероприятия

3.1. Определение технических характеристик онлайн-мероприятия

3.1.1. Онлайн-мероприятие проводится на основании приказа об организации и проведении мероприятия, созданного в системе электронного документооборота.

3.1.2. В зависимости от технических характеристик онлайн-мероприятия подразделяются на два типа: простое и сложное.

3.1.3. Простое онлайн-мероприятие предполагает наличие только опции аудио- и видеозаписи. Для организации и проведения простого онлайн-мероприятия Инициатору необходимо иметь лицензионную учетную запись онлайн-платформы, которая позволяет планировать и проводить конференции длительностью более 40 минут, а также использовать опции предварительной регистрации, сессионных залов и прочее. При необходимости лицензионную учетную запись онлайн-платформы можно получить в ДИТ. Ссылка на онлайн-мероприятие создается Инициатором самостоятельно.

3.1.4. Сложное онлайн-мероприятие предполагает наличие минимум одной из дополнительных технических опций: синхронного перевода, трансляции на YouTube-канале, проведения параллельных сессий. Для получения данных услуг необходимо подать заявку на техническое сопровождение онлайн-мероприятия в корпоративной информационной системе Единый личный кабинет не позднее, чем за 4 календарных дня до его начала. В комментариях к заявке Инициатор подробно указывает, какие услуги необходимы для организации онлайн-мероприятия. Ссылка на онлайн-мероприятие создается назначенным по заявке техническим координатором.

3.1.5. При создании ссылки на онлайн-мероприятие Инициатор учитывает рекомендации по обеспечению безопасности (установка пароля, использование опции предварительной регистрации, предоставление участникам возможности переименовывать себя, запрет удаленным участникам на повторное подключение, использование опции «Зал ожидания»).

3.1.6. При возникновении затруднений, связанных с определением технического формата онлайн-мероприятия, Инициатор может заполнить форму заявки в виде анкеты для организатора онлайн-мероприятия, расположенной на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ (далее – Портал) по адресу: <https://event.hse.ru/polls/401057714.html>. По получении заявки эксперт сможет оказать консультационную помощь Инициатору в течение трех рабочих дней.

3.2. Размещение анонса на сайте

3.2.1. Инициатор размещает анонс онлайн-мероприятия на странице подразделения или на сайте мероприятия, после чего присылает ссылку на анонс на корпоративную электронную почту НИУ ВШЭ: portalnews@hse.ru, для его размещения на главной странице Портала. Инструкции по публикации анонса представлены на Портале по адресу: <https://portal.hse.ru/events#site>.

3.3. Организация регистрации участников

3.3.1. Инициатор размещает ссылку на регистрационную форму на странице онлайн-мероприятия, расположенной на Портале. Поля формы должны соответствовать перечню полей реестра участников мероприятий, согласованного с Аналитическим центром НИУ ВШЭ. Актуальный файл с реестром расположен на Портале по адресу: https://strategy.hse.ru/MF_analyst_data?r=3828106565.320714832957. Вход осуществляется по логину и паролю работника НИУ ВШЭ. Готовые русско- и англоязычные формы регистрации могут быть клонированы на страницу онлайн-мероприятия, размещенной на Портале, экспертом по запросу Инициатора.

3.4. Оформление и информационное сопровождение

3.4.1. Инициатор использует логотип НИУ ВШЭ при рассылке текста анонса, для оформления заставок онлайн-мероприятия, а также для фото профиля на онлайн-

платформе. Информация о корпоративном логотипе в русской и английской версиях доступна на Портале по адресу: <https://www.hse.ru/info/logo/>. Шаблоны заставок размещены на Портале по адресу: <https://event.hse.ru/formsonline>.

3.4.2. В качестве фона участникам онлайн-мероприятия от НИУ ВШЭ рекомендуется использовать однотонные фоны с логотипом НИУ ВШЭ, размещенные на Портале по адресу: <https://event.hse.ru/formsonline>.

3.4.3. Логотипы подразделений/лабораторий не заменяют собой логотип НИУ ВШЭ, но могут дополнять его.

3.5. Тестирование и проведение инструктажей

3.5.1. Инициатор организует техническое тестирование при участии секретаря, технического координатора и синхронных переводчиков (при наличии соответствующей опции) за несколько дней до начала онлайн-мероприятия. Инструкции для секретаря онлайн-мероприятия размещены на Портале по адресу: <https://event.hse.ru/eventonline>.

3.5.2. При необходимости Инициатор организует инструктаж для модератора и участников с докладом за несколько дней до начала онлайн-мероприятия. Инструкции для модератора, докладчика, слушателя размещены на Портале по адресу: <https://event.hse.ru/eventonline>.

3.5.2. Инициатор организует тестирование на предмет правильного функционирования технических устройств и наличия/загрузки презентаций с докладчиками не менее, чем за 30 минут до начала онлайн-мероприятия.

4. Общий порядок проведения онлайн-мероприятия

4.1. Техническое сопровождение онлайн-мероприятия

4.1.1. Инициатор простого онлайн-мероприятия открывает и закрывает мероприятие на онлайн-платформе, ведет запись мероприятия, выгружает запись мероприятия по его завершении.

4.1.2. Инициатор сложного онлайн-мероприятия при поддержке технического координатора помимо функций, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Правил, осуществляет трансляцию мероприятия на YouTube-канале и/или технически настраивает и сопровождает синхронный перевод.

4.2. Организационное сопровождение онлайн-мероприятия

4.2.1. Инициатор при поддержке технического координатора, секретаря и модератора осуществляет координацию онлайн-мероприятия: осуществляет подключение участников, контролирует соблюдение тайминга и этикета участниками онлайн-мероприятия, модерирует чат, включает и выключает заставки и видеозаставки. Видеозаставки с правилами участия в онлайн-мероприятии на примере онлайн-платформы Zoom размещены на Портале по адресу: https://event.hse.ru/eventonline?_r=3826694370.466880474261.

4.2.2. Для организации кофе-паузы Инициатор может воспользоваться опцией «Сессионные залы». Видеоинструкция по организации онлайн-фойе на примере онлайн-платформы Zoom доступна по ссылке: https://www.youtube.com/watch?v=BC_MUVOx32I&feature=youtu.be.

5. Общий порядок подведения итогов онлайн-мероприятия

5.1. Инициатор заполняет и предоставляет отчет. Форма отчета, сроки предоставления и другая информация, связанная с отчетностью по мероприятиям, размещена на Портале по адресу: <https://event.hse.ru/report>.

5.2. Инициатор организует обработку и размещение ссылок на видеозаписи мероприятия на странице подразделения или сайте мероприятия, с учетом ограничений, установленных настоящим разделом, а также делает рассылку уведомлений о размещении записей при необходимости. Инструкции по обработке видеозаписей представлены по адресу: <https://event.hse.ru/eventonline>.

5.3. Размещение ссылок на видеозаписи в соответствии с пунктом 5.2 Правил, в которых зафиксированы результаты интеллектуальной деятельности, исключительное право на которые принадлежит третьим лицам, не участвующим в мероприятии (в том числе фильмов, рекламных роликов и музыкальных произведений, исполнений, фонограмм, которые не созданы участниками мероприятия) допускается только при условии получения разрешения таких третьих лиц. Для получения разъяснений по вопросам получения таких разрешений работники обязаны обратиться в Дирекцию по правовым вопросам.

5.4. Размещение ссылок на видеозаписи в соответствии с пунктом 5.2 Правил осуществляется при условии получения согласий участников мероприятий на обработку персональных данных и размещение таких данных в сети Интернет. Для получения разъяснений по вопросам получения таких согласий работники обязаны обратиться в Дирекцию по правовым вопросам заблаговременно до начала мероприятия.

5.5. Инициатор организует подготовку и рассылку сертификатов об участии в мероприятии участникам онлайн-мероприятия.