

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«01» июня 2023 г.

№ 56 ОД

Москва

Об утверждении Регламента взаимодействия
между ДИТ и структурными подразделениями
РХТУ им. Д.И. Менделеева по техническому
сопровождению мероприятий

В целях организации взаимодействия между Департаментом информационных технологий (далее – ДИТ) и структурными подразделениями по техническому сопровождению мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия между Департаментом информационных технологий и структурными подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева по техническому сопровождению мероприятий, в соответствии с Приложением к настоящему приказу (далее – Регламент) и ввести его в действие со дня издания настоящего приказа.
2. Директору ДИТ М.А. Бабичеву разместить Регламент на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение одного дня со дня его издания.
3. Предоставить директору ДИТ М.А. Бабичеву право изменения и утверждения Приложений к Регламенту.
4. Директору ДИТ М.А. Бабичеву обеспечить актуализацию данного Регламента и/или Приложений к Регламенту в случае изменения описываемых в Регламенте и/или Приложениях к Регламенту процессов.
5. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой организовать доведение настоящего приказа до сведения всех руководителей структурных подразделений Университета.
6. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение настоящего приказа до работников, а также обеспечить применение Регламента в деятельности подчиненных подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ДИТ М.А. Бабичева.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

Приложение
к приказу и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 01.06.2023 № 56 ОД,

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «01» июня 2023 г. № 56 ОД,

РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия между Департаментом информационных технологий и
структурными подразделениями федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева» по техническому обеспечению мероприятий**

Москва
2023

Содержание

Термины, определения и сокращения	3
1. Общие положения	5
2. Область применения	5
3. Общие требования.....	6
4. Ответственность сторон	7
5. Контроль.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2.....	10
Приложение 3	11
Приложение 4.....	12
Приложение 5.....	13
Приложение 6.....	14
Приложение 7.....	15

Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие основные сокращения:

ДИТ – Департамент информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

В настоящем Регламенте применяются следующие основные термины и определения:

Видеоконференцсвязь (далее – ВКС) – технология связи, обеспечивающая одновременную передачу видео и звука между двумя и более пользователями, реализованная в Университете с использованием программных и/или аппаратных решений;

Заявитель – руководитель структурного подразделения Университета, являющийся организатором и/или инициатором проводимого мероприятия;

Заявка – обращение в ДИТ, направленное по утвержденной форме с целью решения возникших задач работниками ДИТ в зоне их ответственности;

Исполнитель – Отдел технического сопровождения мероприятий ДИТ. Работники отдела являются ответственными за техническое обеспечение и сопровождение Мероприятий и осуществление взаимодействий с Заявителем и Ответственным лицом;

Мероприятие – спланированное и определенное по техническим задачам, времени и месту проведения событие, с задействованными в нем работниками ДИТ, с участием Университета и требующие использования мультимедийного оборудования;

Модератор – работник Университета, назначенный Заявителем и/или Ответственным лицом, осуществляющий контроль за мультимедийным контентом, демонстрируемым на Мероприятии и несущий ответственность за корректное его представление и/или хранение;

Мультимедиа – данные или содержание, которые представляются одновременно в разных формах: звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд;

Оборудование – различное мультимедийное оборудование и другие технические средства, необходимые для проведения Мероприятия, а также для осуществления записи и трансляции Мероприятия;

Оператор – работник структурного подразделения ДИТ, назначенный ответственным за техническое сопровождение мероприятия;

Ответственное лицо – работник Университета, назначенный Заявителем, являющийся ответственным за организацию Мероприятия;

Площадка – холл, кабинет, лаборатория, зал, уличная территория в Университете или вне Университета, на которой происходит Мероприятие с участием Университета;

Система видеоотображения – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя: системы видео-захвата, системы отображения видео сигнала, системы передачи видео сигнала, системы обработки и записи видео сигнала, включающие как стационарные, так и переносные системы.

Система звукоусиления – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя: системы передачи звукового сигнала, системы приема звукового сигнала, системы воспроизведения звукового сигнала, системы обработки и записи звукового сигнала, включающие как стационарные, так и переносные системы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Департаментом информационных технологий (далее – ДИТ) и структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет).

1.2. Основными целями настоящего регламента являются:

1.2.1. Повышение эффективности взаимодействия между структурными подразделениями Университета при проведении работ связанных с техническим обеспечением Мероприятий.

1.2.2. Повышение качества проводимых Мероприятий.

1.2.3. Установление единых требований при оформлении заявок на проведение Мероприятий.

1.2.4. Повышение эффективности деятельности работников Отдела технического сопровождения мероприятий ДИТ за счет структуризации и стандартизации процессов проведения и обеспечения мероприятий.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или замены новым.

1.4. Изменения и дополнения в Регламент вносятся на рассмотрение ректора директором ДИТ и утверждаются приказом ректора Университета.

1.5. Изменения и дополнения в Приложения к настоящему Регламенту утверждаются директором ДИТ.

2. Область применения

2.1. Действие Регламента распространяется на мероприятия Университета с участием ДИТ, в том числе:

- ВКС с использованием программных решений, указанных в Приложении 1 к настоящему Регламенту;
- очные мероприятия с использованием площадок, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту;
- смешанный формат мероприятий, согласованный с техническими возможностями ДИТ, а также площадок, указанных в Приложении 2;
- прочие мероприятия, согласованные директором ДИТ.

2.2. Требования настоящего Регламента распространяются на работников Университета, принимающих участие в процессах, связанных с планированием, обеспечением, организацией и проведением мероприятий с привлечением и/или сопровождением ДИТ.

2.3. Требования данного Регламента не распространяются на мероприятия, в которых ДИТ не привлечен и/или не участвует в сопровождении.

3. Общие требования

3.1. К Заявителю или назначенному им Ответственному лицу при подготовке к проведению мероприятия предъявляются следующие требования:

- определить Площадку для проведения Мероприятия, руководствуясь техническими возможностями площадок, представленными в Приложении 2, при необходимости, консультируясь с Исполнителем;
- согласовать выделение (бронирование) Площадки с держателем Площадки для проведения Мероприятия;
- своевременно подать Заявку по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Регламенту, руководствуясь порядком обработки Заявки, установленным в Приложении 4 к настоящему Регламенту на установку Оборудования и/или техническое сопровождение Мероприятия в ДИТ и обеспечить доступ к данной Площадке Исполнителю для решения организационных и технических вопросов;
- подготовить Площадку для проведения мероприятия, обеспечить рассылку приглашений участникам Мероприятия;
- в случае необходимости, назначить на время подготовки и проведения Мероприятия Модератора;
- при необходимости осуществить информационное сопровождение и информирование о предстоящем Мероприятии на сайте Университета, в социальных сетях и СМИ региона до Мероприятия, в ходе его проведения и по его завершению;
- в случае переноса сроков проведения или отмены Мероприятия незамедлительно оповестить об этом Исполнителя путем обращения в ДИТ;
- в случае использования личного Оборудования, предоставить его Исполнителю не менее, чем за 60 минут до начала проведения Мероприятия;
- в случае проведения ВКС с требованием обязательной регистрации участников – предоставить список участников для их регистрации в системе ВКС.

3.2. При подготовке и проведению Мероприятия к Исполнителю предъявляются следующие требования:

- рассмотреть Заявку и предоставить Заявителю обратную связь по форме, представленной в Приложении 4;
- приступить к исполнению Заявки, руководствуясь порядком исполнения Заявки, указанном в Приложении 5 к настоящему Регламенту;

- в случае необходимости дооснастить Площадку мультимедийным оборудованием, необходимым для проведения Мероприятия, при наличии необходимого оборудования и его совместимости с установленными на Площадке Системами видеоотображения и звукоусиления;
- исполнять обязанности по техническому сопровождению мероприятий, указанные в Приложении 6 к настоящему Регламенту;
- при проведении ВКС выполнить техническую подготовку для проведения ВКС и обеспечить возможность индивидуальных настроек (параметры ВКС по умолчанию приведены в Приложении 1) и видеотрансляций в локальной и/или глобальной сети Интернет;
- в случае предоставления Оборудования для проведения мероприятия без участия Оператора, оформить расписку, подтверждающую передачу материальных ценностей, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту;
- при необходимости провести инструктаж участников Мероприятия по правилам эксплуатации Оборудования;
- не нарушать морально-этические нормы и корпоративный этикет во время исполнения поставленных Заявителем задач;
- соблюдать инструкции, предписанные внутренними документами ДИТ.

4. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель несет ответственность за:

- ненадлежащее качество выполнения Исполнителем Заявки;
- несвоевременную подготовку и предоставление Оборудования, необходимого для проведения запланированного Мероприятия;
- ненадлежащее качество работы Оборудования, а также программного обеспечения, необходимого для проведения запланированного Мероприятия;
- некорректную работу назначенного Исполнителем Оператора во время выполнения Заявки;
- несоблюдение сроков хранения видео- и (или) аудиоматериалов в соответствии с Заявкой Заявителя;
- несвоевременное информирование Заявителя об обстоятельствах, не зависящих от Исполнителя, не позволяющих частично или в полной мере выполнить Заявку;
- несоблюдение настоящего Регламента.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за:

4.2.1. смысловое содержание видео- и аудиозаписей (ненормативную лексику, провокационные заявления, персональные оскорбления участников или не участвующих в мероприятии публичных лиц и т.д.), а также прерывание в записи звука, в случае некорректного обращения Заявителя и/или участников с оборудованием;

4.2.2. смысловое содержание прочего контента, предоставляемого Заявителем;

4.2.3. смысловое содержание высказываний, в том числе в текстовом формате, участниками мероприятия.

4.3. Заявитель несет ответственность за:

- несвоевременную подачу и некорректное заполнение Заявок;
- несвоевременное информирование Исполнителя о всех изменениях в формате и времени проведения Мероприятия;
- технические накладки и сбои по вине докладчиков и участников, в том числе связанных с незнанием требований настоящего Регламента и использования предоставленного Оборудования;
- некорректную работу личного оборудования, предоставленного Исполнителю;
- указание в Заявке Площадки, заведомо не отвечающей по своему техническому оснащению и затребованному перечню работ;
- несоблюдение настоящего Регламента.

5. Контроль

5.1. Контроль за выполнение обязанностей Ответственного лица и назначенного им Модератора, а также за своевременное предоставление Заявки на техническое обеспечение Мероприятия, возлагается на Заявителя.

5.2. Контроль за соблюдением данного Регламента структурой ДИТ возлагается на директора ДИТ.

5.3. Контроль за выполнением обязанностей Исполнителя возлагается на директора ДИТ.

5.4. Контроль за актуализацией приложений к данному Регламенту возлагается на директора ДИТ.

**Перечень программных решений для ВКС применяемый в
Университете с параметрами по умолчанию.**

Настройка	Pruffme		Яндекс. Телемост	
	По умолчанию	Возможность изменения	По умолчанию	Возможность изменения
Разрешить организаторам включать свою камеру	Включено	Да	Включено	Нет
Запретить участникам включать свою камеру	Включено	Да	Отключено	Нет
Запретить участникам включать микрофон	Включено	Да	Отключено	Нет
Требуется аутентификация в study.muctr.ru ¹	Да/нет	Нет	Нет	Нет
Доступ участников без организатора	За 15 минут	Нет	За 15 минут	Нет
Выключать звук участников при входе	Включено	Да	Включено	Да
Чат	Да	Да	Да	Нет
Демонстрация рабочего стола организатора	Включено	Да	Включено	Нет
Демонстрация рабочего стола участника	Отключено	Да	Включено	Нет
Автоматическая запись конференции	Да	Да	Нет	Нет
Максимальное количество участников	100	Да	50	Нет
Зал ожидания	Выключено	Да	Нет	Нет

¹ Да - для работы с платформой при использовании study.muctr.ru
Нет - для ВКС сеансов, обеспеченных ОТСМ.

Перечень площадок Университета с описанием технических возможностей

Площадка	Система видеотображения	Система звукоусиления	Техническая возможность проведения ВКС	Возможность видеозаписи	Возможность аудиозаписи
Миусский комплекс (г. Москва, Миусская площадь, дом 9)					
Большой актовый зал	+	+	+	+	+
Малый актовый зал	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования
Кабинет дипломного проектирования	+	+	+	+	+
Ректорат	+	+	+	+	+
Прочие площадки (в том числе поточные аудитории)	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования
Тушинский комплекс (г. Москва, Героев Панфиловцев, дом 20)					
Ректорат	+	+	+	+	+
Конференц-зал	+	+	+	+	+
Аудитории 258, 260	+	+	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования
Прочие площадки (в том числе поточные аудитории)	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования
Студенческий городок (г. Москва, ул. Виллиса Лациса, дом 21)					
КСК Студенческого городка	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования	С установкой дополнительного оборудования

Форма Заявки и способы обращения в ДИТ для проведения мероприятия

ФИО Заявителя*	
Подразделение Заявителя*	
ФИО Ответственного лица*	
Корпоративная почта Заявителя/Ответственного лица*	
Контактный телефон Заявителя/Ответственного лица*	
ФИО Модератора	
Корпоративная почта Модератора	
Контактный телефон Модератора	
Дата проведения мероприятия*	
Время проведения мероприятия (время начала - время окончания) *	
Название мероприятия *	
Территория (адрес)*	Миусский/Тушинский комплекс/Студгородок/Прочее
Площадка (Номер помещения) *	
Необходимость проведения ВКС*	Да/нет
Предпочитаемая платформа проведения ВКС (при необходимости)	
Участие в ВКС в качестве*	Участник/Организатор
Ссылка на подключение к ВКС (в качестве участника)	
Предполагаемое количество участников	
Сопровождение мероприятия Оператором со стороны Исполнителя*	Да/нет
Необходимость проведения записи*	Да/нет
Дополнительная информация	

*- обязательные поля для заполнения

Подача Заявки осуществляются следующими способами:

1. Посредством корпоративной электронной почты Заявителя и/или Ответственного лица на почтовый адрес support@muctr.ru в виде прикрепленного файла в формате .DOCX/.DOC, с указанием необходимой информации, приведенной в таблице.
2. Посредством заполнения формы «Обращение в ДИТ» Заявителем и/или Ответственным лицом в Едином личном кабинете Университета.
3. В виде служебной записки от имени руководителя структурного подразделения Университета на имя директора ДИТ.
4. Посредством формирования запроса в рамках исполнения приказа или распоряжения в установленном порядке с указанием целевой задачи.

Порядок обработки Заявки

1.1. Исполнитель выполняет работы на основании Заявки Заявителя, сформированной не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения Мероприятия:

- Форма и способы подачи Заявки приведены в Приложении 3;
- Заявки, направленные в более поздние сроки, рассматриваются индивидуально и могут быть отклонены;
- Заявки заполненные некорректно рассматриваются индивидуально и могут быть отклонены.

1.2. В случае необходимости, Заявка может быть изменена или дополнена, но не позднее, чем за 24 часа до начала Мероприятия.

1.3. После рассмотрения Заявки, в течение одного рабочего дня, Исполнитель принимает одно из следующих решений и регистрирует его в системе обработки обращений:

- «Заявка принята к исполнению» (Заявка удовлетворяет всем требованиям и в дополнении не нуждается);
- «Заявка требует уточнения/дополнения по вопросам (с указанием позиций) и будет принята к исполнению после предоставления информации в запрошенном объеме»;
- «Заявка может быть удовлетворена частично» (с указанием позиций);
- «Заявка отклонена» (с указанием причин);
- «Заявка отклонена в связи с несоблюдением регламента».

Порядок исполнения Заявки

1.1. После принятия Заявки к исполнению Исполнитель начинает проверку и подготовку необходимого Оборудования не позднее, чем за один рабочий день до начала мероприятия.

1.2. При возникновении необходимости и в зависимости от сложности задачи, Исполнитель задействует ресурс времени других структурных подразделений ДИТ для технического обеспечения мероприятия по своему усмотрению и согласованию обеих сторон.

1.3. Исполнитель назначает Оператора на время проведения мероприятия.

1.4. В день мероприятия, в зависимости от его сложности, Оператор обязуется быть на Площадке не менее, чем за 15-60 минут (в зависимости от сложности подготовки) до начала мероприятия для установки и/или настройки средств, используемых для проведения мероприятий.

1.5. При необходимости Оператор контролирует и поддерживает работоспособность средств для проведения мероприятия, ВКС.

1.6. При необходимости Оператор производит аудио- и видеозапись Мероприятия средствами ВКС или используя дополнительное оборудование.

1.7. После завершения мероприятия, Исполнитель обязуется хранить и по Заявке предоставить доступ к записи прошедшего Мероприятия не позднее 15:00 следующего рабочего дня, кроме случаев, когда запись носит конфиденциальный характер, о чем Заявитель информирует Исполнителя. Получателями, в этом случае, являются контактные лица, указанные в Заявке. Файлы сохраняются в форматах mp3 - для аудио и avi, mp4 - для видео.

1.8. Цифровые копии записанных видео- и аудиоматериалов доступны по ссылке в течении одного календарного месяца со дня их предоставления Заявителю.

Обязанности Исполнителя

1.1. При подготовке к проведению мероприятию Исполнитель назначает Оператора.

1.2. При подготовке и проведению мероприятия Оператор обязан:

- присутствовать на Площадке до начала Мероприятия.
- установить и произвести настройку необходимого для проведения Мероприятия Оборудования на Площадке;
- осуществлять оперативный контроль и управление работой системы ВКС в ходе подготовки, проведения и завершения сеанса;
- при возникновении технических неисправностей в работе ВКС или оборудования во время проведения мероприятия, незамедлительно предпринять необходимые действия для их устранения;
- в случае невозможности оперативного устранения неисправности, незамедлительно оповестить Исполнителя, Заявителя и/или Ответственное лицо;
- в случае использования оборудования Заявителя, произвести проверку совместимости Оборудования (в том числе программного обеспечения) с системами видеоотображения и звукоусиления, установленными на Площадке не позднее, чем за 40 минут до начала Мероприятия. В случае несовместимости Оборудования с установленными Системами, оповестить об этом Заявителя и, по возможности, произвести установку аналогичного оборудования из фонда ДИТ.

1.3. В случае необходимости обеспечения Мероприятия медиа контентом, на время его проведения Заявителем назначается Модератор. Функции Оператора и Модератора могут быть совмещены по согласованию сторон.

1.4. При назначении на проведение Мероприятия Модератор обязан:

- предоставить Исполнителю или Оператору все необходимые аудио и видео файлы, а также презентационные материалы не позднее, чем за 30 минут до начала проведения Мероприятия;
- согласовать с Исполнителем индивидуальные настройки ВКС (параметры ВКС по умолчанию приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту);
- осуществлять непосредственное управление ходом проведения ВКС, а именно: предоставлять участникам доступ к конференции (при ограничении доступа к ВКС), включение/отключение трансляции видео – и аудиопотока участников, предоставлять участникам возможность демонстрации своего рабочего стола;
- при необходимости регистрировать заявки на участие в Мероприятии.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Я,

ФИО руководителя подразделения*

наименование подразделения*

Прошу выдать указанное оборудование для использования работником:

ФИО работника

должность работника

В помещение №*: _____ Корпус*: _____

Оборудование получено « ____ » _____ 202__ года.

Список получаемого оборудования:

для использования с целью _____

Срок возврата оборудования « ____ » _____ 202__ года.

Оборудование выдано _____
(подпись) (ФИО)

Оборудование получено _____
(подпись) (ФИО)

ВОЗВРАТ ОБОРУДОВАНИЯ

Оборудование получено в _____ « ____ » _____ 202__ года
Состояние

Оборудование сдано _____
(подпись) (ФИО)

Оборудование получено _____
(подпись) (ФИО)