

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор НИУ ВШЭ

 В.А. Самойленко

«29» апреля 2015 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### предоставления Залов заседаний

ул. Мясницкая д. 20 комнаты № 311(Зал Ученого Совета), № 309 (Зал заседаний), № 300 (Профессорский клуб),  
Кривоколенный пер. д. За комната № К-327 (Переговорная)  
ул. Мясницкая д. 11 комната № 518 (Конференц - зал),  
комната № 508 (Зал заседаний).

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий регламент устанавливает единый порядок предоставления и использования помещений структурным подразделениям Национального университета «Высшая школа экономики» Зала заседаний Ученого Совета, Профессорского клуба, Залов заседаний, Переговорной и Конференц-зала в зданиях административно-учебного комплекса «Мясницкий».
- 1.2 Зал заседаний Ученого Совета, Профессорский клуб, Залы заседаний, Переговорная и Конференц - зал – помещения для проведения мероприятий Ученого Совета, Секретариата ректора, Ректората, конференций, симпозиумов.
- 1.3 Приоритетом при предоставлении вышеуказанных помещений являются мероприятия, проводимые руководством НИУ ВШЭ.
- 1.4 Оформление предоставления помещений и контроль их использования осуществляется Дирекцией АУК «Мясницкий» при координации уполномоченным должностным лицом в соответствии с установленным в дирекции распределением обязанностей.

#### 2. Порядок предоставления Зала заседаний Ученого Совета, Залов заседаний, Переговорной и Конференц-зала

- 2.1 Помещения предоставляются для проведения мероприятий после предварительного согласования возможности их предоставления в Зале Ученого Совета (комната № 311), Профессорского клуба (комната № 300), Зале заседаний (комната №309) по адресу ул. Мясницкая д. 20 и Переговорной (комната № К-327) по адресу Кривоколенный пер. д. За по

телефону 8(495)621-73-41, Конференц-зала (комната № 518) и Зала заседаний (комната № 508) по адресу ул. Мясницкая д.11 по телефону 8(495)772-95-90 \*12012.

- 2.2 После устного подтверждения резерва помещения предоставляется служебная записка за подписью руководителя с визой курирующего проректора на имя директора АУК «Мясницкий».
- Служебная записка направляется на электронный адрес директора АУК «Мясницкий». Форма служебной записки о предоставлении помещения размещена на странице АУК «Мясницкий» официального сайта НИУ ВШЭ <http://www.hse.ru/org/hse/aup/buildings/myasnitsky>.
- 2.3 При проведении мероприятий с привлечением служб технического обеспечения (ДИТ), организацией питания участников мероприятий, изготовлением информационных указателей, привлечением подрядной организации по обслуживанию помещений и мест общего пользования зданий и сотрудников подразделений НИУ ВШЭ к работе в выходные и праздничные дни готовится приказ со сметой и планом мероприятий, который согласовывается в установленном порядке (СДОУ).
- 2.4 При изменении даты проведения или отмены мероприятия ответственное лицо за проведение мероприятия ставит в известность уполномоченное должностное лицо АУК «Мясницкий» по электронной почте, либо по телефону.
- 2.5 Обслуживание помещений (предоставление посуды, питания и т.д.) осуществляется заказчиком мероприятия.
- 2.6 Предоставление и освобождение помещений должны осуществляться строго по заявке (в определенное время).
- 2.7 В случае ненадлежащего исполнения заявки (несвоевременное освобождение помещения, порча имущества и т.д.) уполномоченное должностное лицо принимает меры по исполнению заявки и докладывает об этом директору АУК «Мясницкий».

### **3. Количество посадочных мест**

3.1 Комната №311 (Зал Ученого Совета) вмещает не более 100 человек:

- президиум – 5 человек,
- посадочные места за столом – 50 человек,
- место секретаря – 1 человек,
- кресла вдоль стены – 19 человек,
- дополнительные стулья – 25 человек.

Возможность проведения кофе-брейков – есть.

Возможность видеозаписи и синхронного перевода – есть.

3.2 Комната №309 (Зал заседаний) вмещает не более 40 человек:

- президиум -3 человека,
- посадочные места за столом – 18 человек,

- дополнительные стулья - 19 человек.

Возможность проведения кофе-брейков – есть.

Возможность видеозаписи и синхронного перевода – есть.

### 3.3 Комната №300 (Профессорский клуб):

- при проведении концертов не более 70 человек,

- при проведении фуршетов не более 90 человек.

Проведение фуршетов, кофе-брейков в Профессорском клубе только на основании приказа с разрешения курирующего проректора.

### 3.4 Комната № К-327 (Переговорная) не более 41 человек:

- посадочные места за столом – 26 человек,

- дополнительные кресла – 15 человек.

Возможность проведения кофе-брейков – есть.

Возможность видеозаписи и синхронного перевода - при заказе оборудования с последующей установкой в Дирекции информационных технологий.

### 3.5 Комната № 518 (Конференц-зал) вмещает – не более 125 человек:

- президиум – 4 человека,

- посадочные места за столом – 60 человек,

- место секретаря -1 человек,

- дополнительные стулья – 60 человек.

Возможность проведения кофе-брейков – нет.

Возможность видеозаписи и синхронного перевода – есть

### 3.6 Комната № 508 (Зал заседаний) вмещает 35 человека:

- посадочные места за столом – 24 человека,

- место секретаря – 1 человек,

- дополнительные стулья – 10 человек.

Возможность проведения кофе-брейков – нет.

Возможность видеозаписи и синхронного перевода – есть.

## 4. Обслуживание помещений.

### 4.1 Техническое сопровождение мероприятий осуществляется дирекцией по информационным технологиям по предварительно согласованным заявкам.

Заявки по форме, размещенной на сайте НИУ ВШЭ по адресу <http://it.hse.ru/multimedia> должны быть поданы ответственным за организацию не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

Заявки направляются на электронный почтовый адрес [multimedia@hse.ru](mailto:multimedia@hse.ru)

В зависимости от сложности технического оснащения мероприятия и места его проведения, непосредственно перед началом мероприятия может потребоваться от 15 до 60 минут для подготовки оборудования.

Дополнительная информация по техническому сопровождению мероприятий и порядок их оказания изложена в документе «Регламент взаимодействия

между Дирекцией информационных технологий и структурными подразделениями по техническому обеспечению мероприятий на территориях Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики», адрес размещения <http://www.hse.ru/docs/27175530.html>

- 4.2 Информационные таблички по проведению мероприятия (размер таблички, наименование структурного подразделения проводящего мероприятие, название проводимого мероприятия, время проведения и т.д.) устанавливаются по заявке в Управление по организации и сопровождению научных конференций и семинаров.

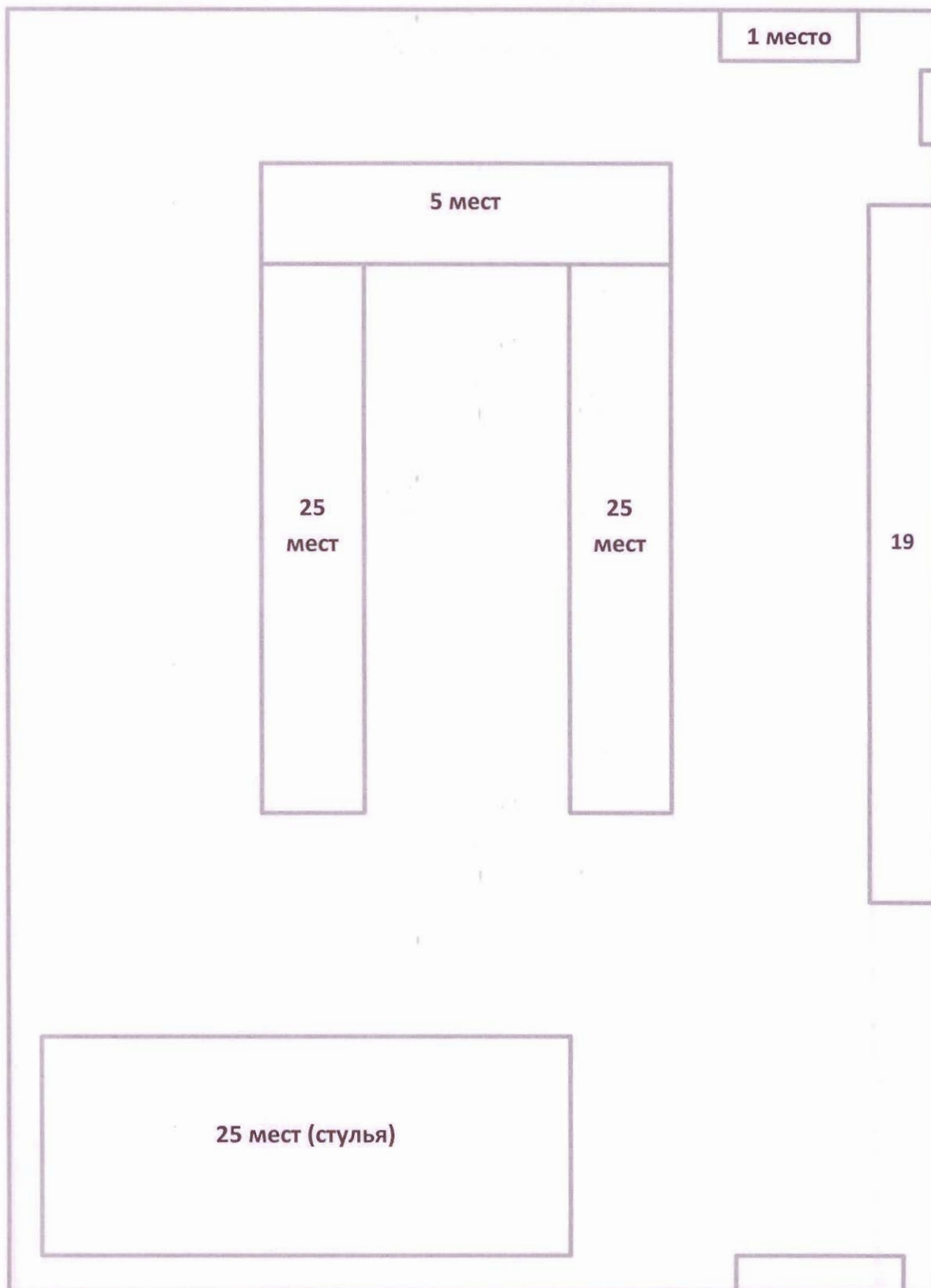
**Примечание:**

Во время проведения мероприятия все входные двери должны быть разблокированы.

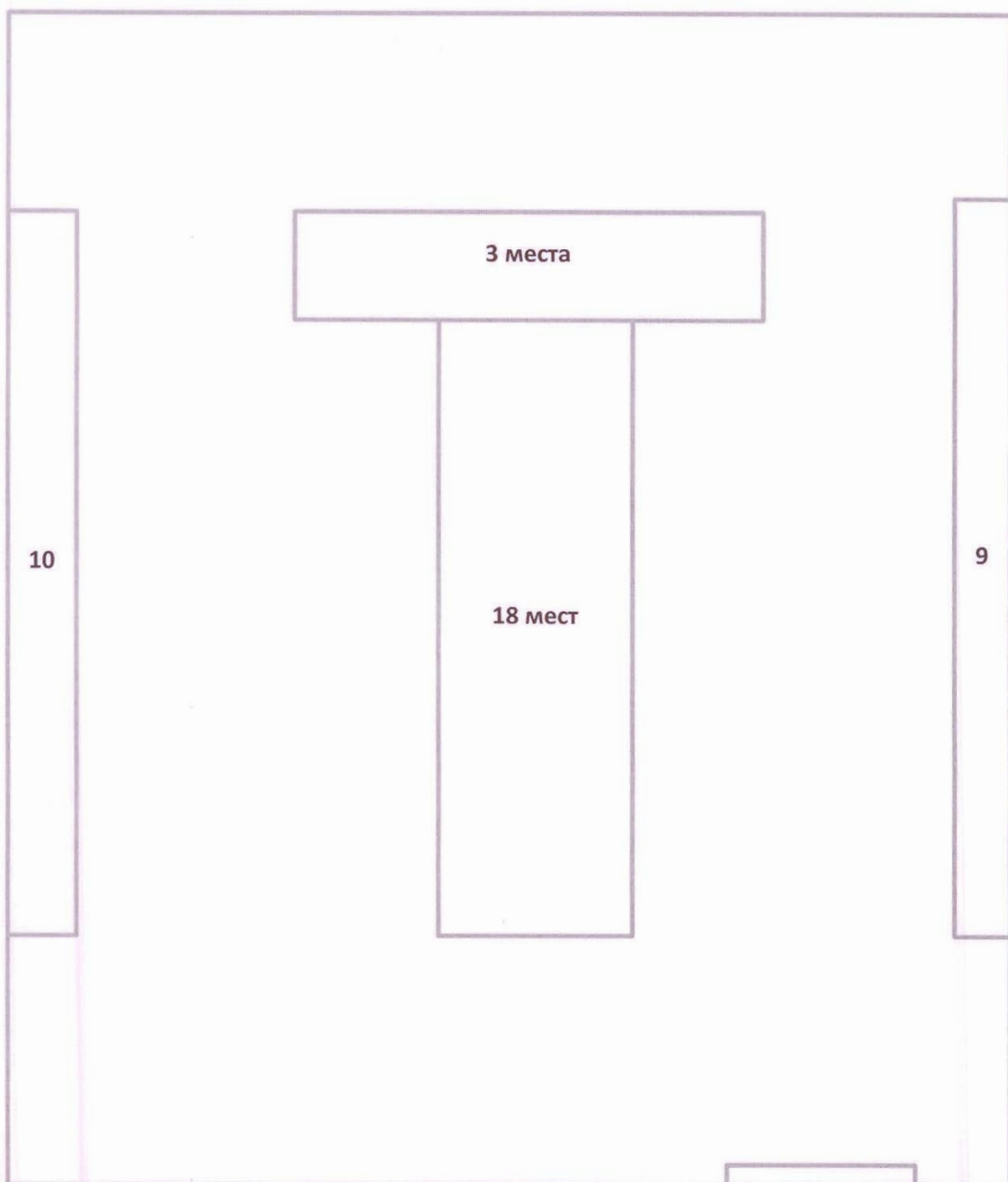
Количество людей в помещении должно соответствовать противопожарным правилам и инструкциям, количеству посадочных мест.

**Схема размещения посадочных мест.**

**Комната № 311 (Зал Ученого Совета)**

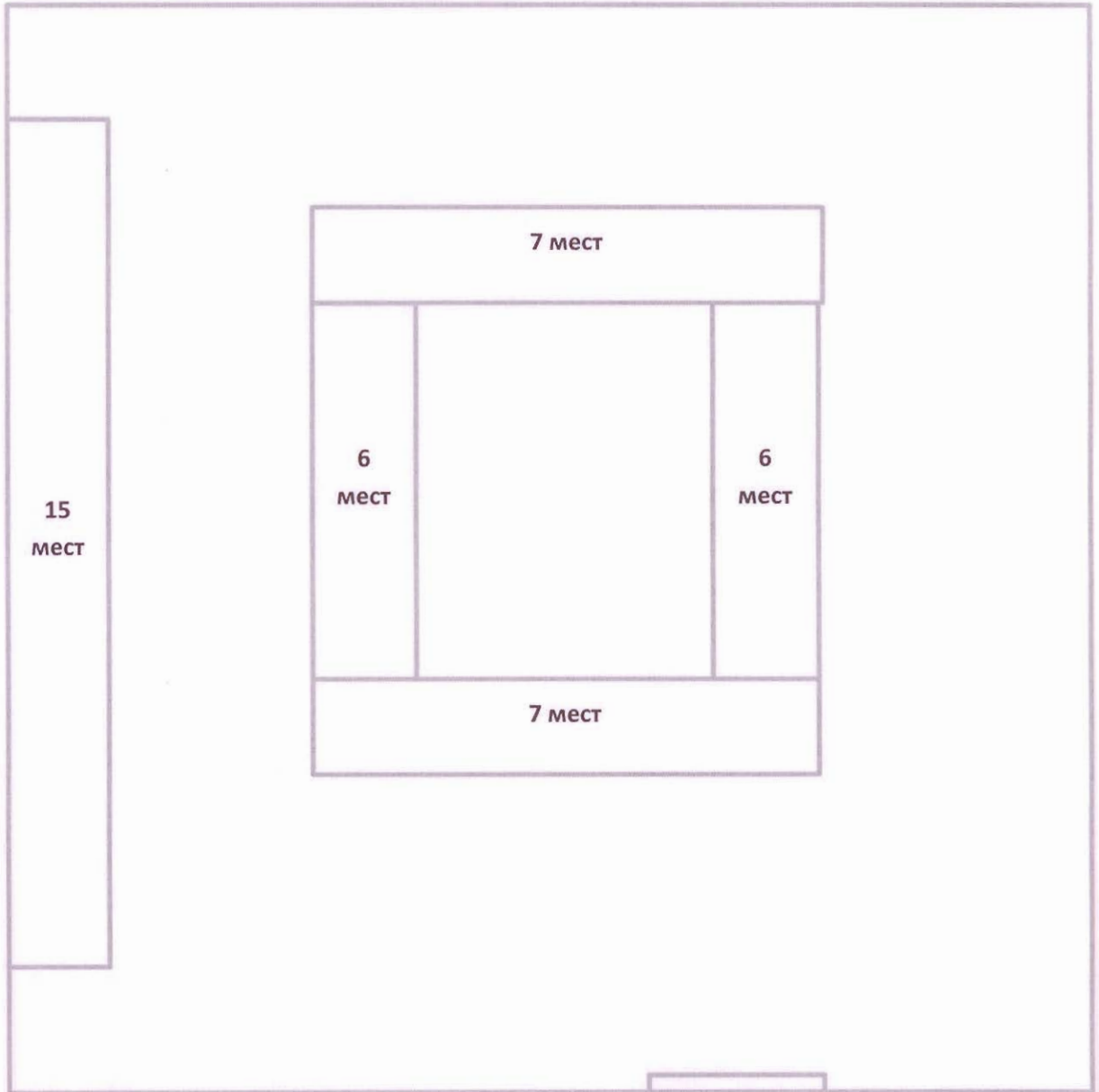


Комната № 309 (Зал заседаний)

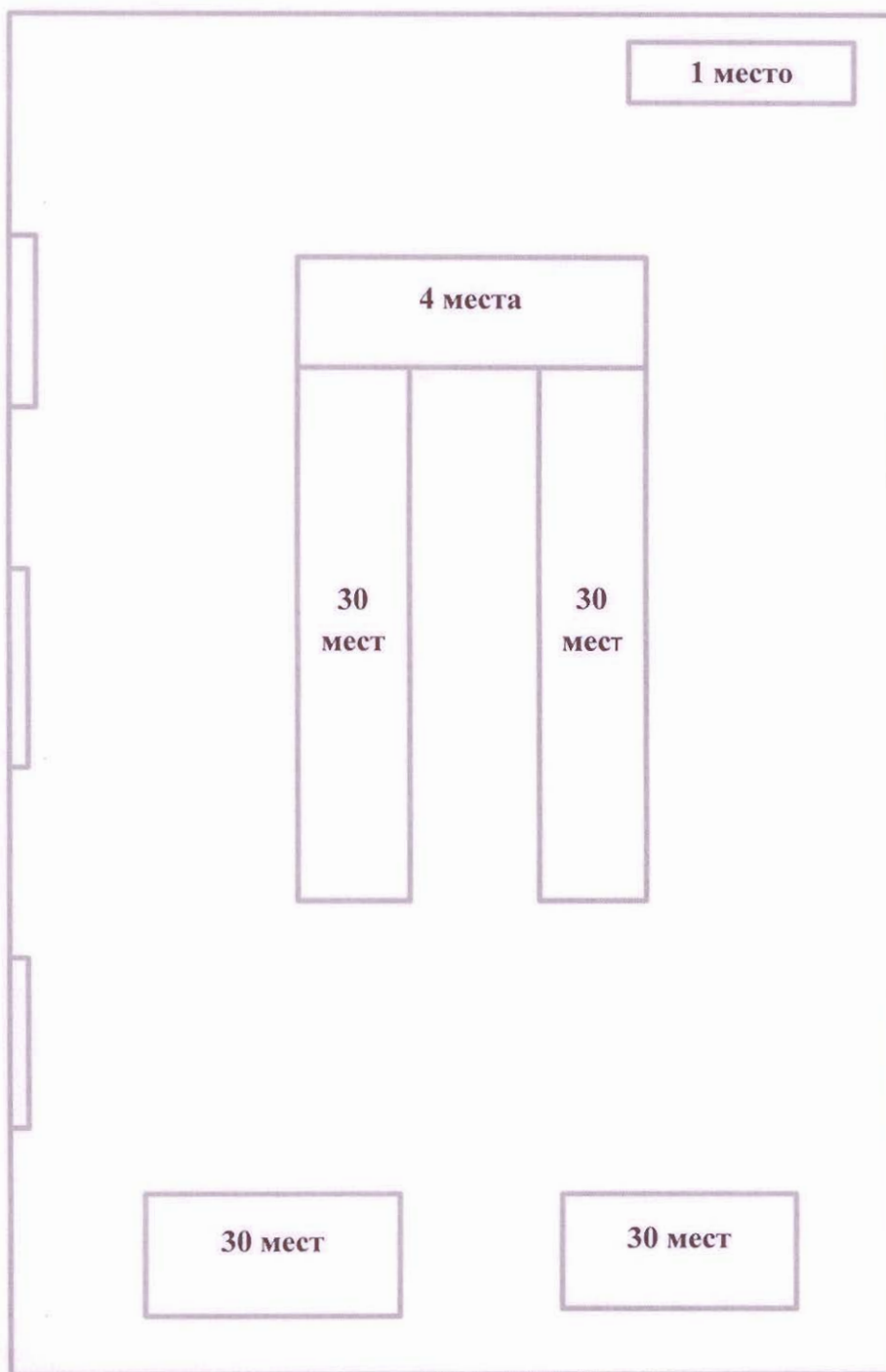




Комната № К-327 (Переговорная)



Комната № 518 (Конференц-зал)





Комната № 508 (Зал заседаний)

