Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Национального исследовательского

университета «Высшая школа экономики»

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

 Регламент подачи заявок на

проведение учебных, научных и внеучебных мероприятий в Учебном центре «Вороново» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения учебных, научных и внеучебных мероприятий (далее – мероприятия) в Учебном центре «Вороново» (далее – Центр) и взаимодействия Управления по эксплуатации и техническому надзору общежитий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Администрация) с инициаторами проведения мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) и определяет перечень действий, которые осуществляет Администрация в процессе организации мероприятий.

 1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

Учебные и научные мероприятия – конференции, семинары, симпозиумы, круглые столы, олимпиады.

Внеучебные мероприятия – тренинги, мастер-классы, мероприятия студенческих организаций НИУ ВШЭ.

Инициатор мероприятия –ректор, президент НИУ ВШЭ, научный руководитель, первый проректор, проректор, директор по направлению деятельности, руководители структурных подразделений.

Заявка – заявка на организацию и сопровождение мероприятия.

2. Перечень действий, осуществляемых Администрацией

при организации проведения мероприятий

 2.1. Администрация организует:

2.1.1. предоставление помещений для проведения мероприятий;

2.1.2. расселение участников для проживания в помещениях Центра на время проведения мероприятий;

2.1.3. предоставление оборудования для проведения мероприятий;

2.1.4. организацию питания участников.

2.2. Организация проведения мероприятий осуществляется Администрацией при соблюдении Инициатором мероприятия сроков обращения и предоставления необходимой информации, указанной в Приложении к настоящему Регламенту.

3. Порядок организации проведения мероприятий

 3.1. Администрация осуществляет организацию проведения мероприятий в соответствии с Заявкой по форме, указанной в Приложении к настоящему Регламенту.

 3.2. Плановая заявка на проведение мероприятий в Центре подается за 11 месяцев, но не позднее 25 ноября текущего года, оперативная заявка подается не позднее, чем за 25 дней до мероприятия.

 3.3. Заполненная Заявка высылается Инициатором мероприятия на адрес электронной почты 10010@hse.ru в виде прикрепленного файла в формате Word.

 3.4. Инициатор мероприятия может обратиться к работнику Администрации, ответственному за организацию проведения мероприятий, для получения консультации по вопросам заполнения Заявки, а также подтверждения получения Заявки по телефону (495) 531-00-10 внутренний 10010.

 3.5. Заявка рассматривается работником Администрации, ответственным за организацию проведения мероприятий, в течение 5 рабочих дней с момента её поступления на адрес электронной почты 10010@hse.ru.

 3.6. По итогам рассмотрения Заявки Инициатор мероприятия получает от работника Администрации уведомление следующего содержания:

 3.6.1. *«*Ваша заявка принята к исполнению» (если Заявка удовлетворяет всем требованиям);

 3.6.2. «Информация в заявке требует уточнения/дополнения по вопросам ….(перечисляются вопросы). Ваша Заявка будет принята к исполнению после предоставления информации в запрошенном объеме» (если в Заявке есть пробелы и неточности);

 3.6.3. «Ваша Заявка может быть удовлетворена частично. По вопросам… (перечисляются вопросы) – отклонена».

 3.7. В случае получения уведомления с содержанием, указанным в пункте 3.6.2. настоящего Регламента, Инициатор мероприятия дорабатывает Заявку и высылает уточненную/дополненную Заявку Администрации по указанному в пункте 3.5. настоящего Регламента адресу электронной почты.

 3.8. В случае получения уведомления с содержанием, указанным в пункте 3.6.3. настоящего Регламента, Инициатор мероприятия может, при необходимости, доработать Заявку в соответствии с требованиями оформления Заявок, установленными настоящим Регламентом, и направить её Администрации повторно.

 3.9. После того как Заявка принимается к исполнению, Администрацией назначается работник, ответственный за координацию действий по организации проведения мероприятия. Инициатор мероприятия со своей стороны также должен назначить ответственного за проведение мероприятия и сообщить его контактные данные Администрации.

 3.10. В случае переноса сроков проведения или отмены мероприятия ответственный со стороны Инициатора мероприятия обязан незамедлительно известить об этом Администрацию, направив сообщение по электронной почте на адрес: 10010@hse.ru

Приложение

к Регламенту взаимодействия Администрации Учебного центра «Вороново» с инициаторами проведения учебных, научных и внеучебных мероприятий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Заявка на организацию и сопровождение мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| Название | Полное название мероприятия с указанием формата (конференция, круглый стол, симпозиум, открытая лекция и пр.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид мероприятия | Указать (учебное, научное или внеучебное) |

|  |  |
| --- | --- |
| Количествоучастников |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Название подразделения заказчика |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО, номер телефона, адрес эл. почты ответствен-ного лица от заказчика |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Источник финансирования | Если вы знаете, из каких средств будет финансироваться мероприятие, укажите субсчет подразделения, номер договора/контракта и т.д. |

Виды деятельности по организации и сопровождению мероприятия

(отметить необходимое)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказ помещенийУЦ «Вороново» | Лекционный зал (169 мест) | Семинарский зал 1 (40 мест) | Семинарский зал 2 (40 мест) | Семинарский зал 3 (37 мест) | Семинарский зал 4 (16 мест) | Компьютерный класс 1 (10 мест) | Компьютерный класс 2 (6 мест) | Компьютерный класс 3 (6 мест) | Компьютерный класс 4 (5 мест) | Другое (указать) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Техническое обеспечение | Ноутбук – 5 шт., проектор – 5 шт., экран – 5 шт., микрофон – 5 шт. | Оборудование для синхр. ПереводаНЕТ | ВидеотрансляцияНЕТ | Видео- аудио записьНЕТ |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация питания (указать количество): | Завтрак  | Обед | Ужин | Другое |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  |