

РЕГЛАМЕНТ

**организации подготовки, технического
сопровождения и защиты сеансов
видеоконференцсвязи на онлайн-платформах**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, технического сопровождения и защиты сеансов видеоконференцсвязи (далее – ВКС) на онлайн-платформах (далее – функция), стандарт выполнения функции, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ» и сторонних участников в целях выполнения функции.

1.2. Настоящий Регламент разработан для применения всеми работниками НИУ «БелГУ» при подготовке и проведении сеансов ВКС.

2. Стандарт выполнения функции

2.1. Функция выполняется представителями службы технической поддержки (далее – ТП), состоящей из работников департамента развития информационных технологий и департамента образовательной политики и иных лиц, и предоставляющей возможность использовать онлайн-площадку для ВКС.

2.2. Функция выполняется на основании заявки, сформированной подразделением инициатором (далее – ПИ), являющимся организатором или соорганизатором сеанса ВКС.

2.3. В целях выполнения функции ТП взаимодействует со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» и отдельными участниками ВКС, не являющимися работниками НИУ «БелГУ».

2.4. Основаниями для начала выполнения функции являются подготовленная заявка ПИ.

2.5. Результатом выполнения функции является проведенный сеанс ВКС.

3. Порядок выполнения функции

3.1. Планирование сеансов ВКС происходит на основании полученных от ПИ заявок.

3.2. Заявка подается по общему телефону 30-13-01 или докладной запиской на имя директора департамента развития информационных технологий в бумажном виде.

3.3. При подготовке заявки ПИ выбирает предполагаемую дату и время проведения сеанса ВКС, не менее чем за 14 дней до даты проведения.

3.4. В обязательном порядке при формировании заявки сообщается следующая информация:

3.4.1. Название сеанса ВКС.

3.4.2. Дата и время. Указать время начала и продолжительность сеанса ВКС (по московскому времени с учетом временного пояса регионов участников).

3.4.3. Количество комнат.

3.4.4. Предполагаемое количество участников.

3.4.5. Формат ВКС. Например, семинар, открытый урок, круглый стол и т.д.

3.4.6. Список участников. Прилагается файл с таблицей, содержащей список приглашенных гостей с указанием ФИО (полностью), адресом электронной почты (в редактируемом виде), контактные данные (телефон или иное).

3.4.7. Повестка ВКС.

3.4.8. Контактная информация руководителя ПИ и лица, ответственного за проведение ВКС (телефон, адрес электронной почты).

3.5. Об отказе в участии и переносе ВКС сообщает лицо ответственное за проведение ВКС (далее – организатор).

3.6. После получения от ТП ссылки на комнату для проведения сеанса ВКС организатор:

3.6.1. Рассылает приглашения участникам ВКС по электронной почте со ссылкой на соответствующую комнату, полученной от представителей ТП согласно файлу с таблицей, в которой указаны приглашенные гости.

3.6.2. Предупреждает участников о конфиденциальности информации и том, что ссылка может быть передана только непосредственным участникам конкретного сеанса ВКС (использовать повторно одну и ту же ссылку для проведения разных мероприятий без подачи заявки не допускается).

3.6.3. Осуществляет сбор презентационных материалов до начала мероприятия.

3.6.4. Во время сеанса ВКС отслеживает легальность присоединившихся к сеансу (сообщает в ТП информацию о блокировании пользователей, присоединившихся вне списка).

3.6.5. Имеет право вести аудио- и видео-запись сеанса ВКС.

3.7. Для подготовки, технического сопровождения и защиты сеансов ВКС представители ТП:

3.7.1. Создают комнату на площадке для онлайн-совещаний на основании заявки.

3.7.2. Отправляют ссылку на комнату организатору.

3.7.3. Запускают работу ВКС не позднее чем за 30 минут до начала.

3.7.4. Имеют право при необходимости отключать нелегально присоединившихся к сеансу ВКС.

3.7.5. Имеют право при необходимости отключать незапланированный показ экрана или звук микрофона.

3.7.6. Имеют право после начала сеанса ВКС при необходимости закрывать доступ к ВКС, если все запланированные участники уже присоединились.

3.7.7. Имеют право вести аудио- и видео-запись сеанса ВКС.

3.8. Все участники сеанса ВКС обязаны исполнять требования памятки по правилам поведения во время проведения сеанса видеоконференцсвязи (прилагается).

3.9. При необходимости, участник ВКС имеет право направить ссылку на комнату, в которой будет проводиться ВКС, работнику или работникам, находящимся в его непосредственном подчинении. В таком случае участник ВКС несёт ответственность за соблюдение подчиненными работниками требований настоящего Регламента и памятки по правилам поведения во время проведения сеанса видеоконференцсвязи.

3.10. Участникам ВКС и лицам, подключенными в соответствии с п. 3.9. настоящего Регламента (за исключением организатора), запрещается вести аудио- и видео-запись сеанса ВКС, а также публично разглашать сведения, ставшие известными в ходе сеанса ВКС.