

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «Саратовский
государственный технический университет»
профессор _____ И.Р.Плеве



_____ июня 2009 г.

РЕГЛАМЕНТ

использования аудитории 1/319

Регламент разработан с целью эффективного использования технических возможностей оснащения аудитории и упорядочивания проводимых в ней мероприятий.

1. В аудитории могут проводиться следующие мероприятия:

- заседания Ученого совета университета;
- заседания диссертационных советов;
- заседания комиссий, сформированных при Ученом совете университета;
- международные, всероссийские, региональные и университетские конференции;
- официальные мероприятия с участием представителей органов всех ветвей власти РФ и субъектов федерации, иностранных делегаций, общественных организаций, других вузов и гостей университета;
- пресс-конференции и презентации, проводимые руководителями вуза и его структурных подразделений;
- проведение торгов.

2. Порядок планирования мероприятий

2.1. Руководитель структурного подразделения университета или ответственное лицо за проведения мероприятия (сотрудник университета) оформляет заявку на имя первого проректора университета о проведении в аудитории 1/319 соответствующего мероприятия с указанием:

- наименования мероприятия;
- даты проведения, времени начала и продолжительность;

- предполагаемое количество участников;
- необходимое техническое сопровождение;
- контактная информация (телефон, E-mail).

2.2. Заявка представляется ученому секретарю Ученого совета до 25 числа предшествующего проведению мероприятия месяца.

2.3. На основании представленных заявок формируется до 29 числа план проведения мероприятий на месяц (с учетом приоритетности по важности проводимых мероприятий) и представляется на утверждение первому проректору университета.

2.4. Утвержденный план проведения запланированных мероприятий в аудитории 1/319 выставляется на сайте университета в разделе «Ученый совет» и вывешивается на доске объявлений Ученого совета.

2.5. Решение о проведении в аудитории 1/319 незапланированных мероприятий принимается ректором или первым проректором.

3. Порядок проведения мероприятий.

3.1. Ответственный за проведения мероприятия не менее, чем за три рабочих дня до проведения мероприятия встречается с сотрудником УИТ, закрепленным за аудиторией 1/319, и решает все вопросы технического сопровождения мероприятия.

3.2. Ведущий документовед ректората Данилова Н.В. обеспечивает подготовку аудитории к проведению мероприятия.

3.3. Не менее, чем за час до начала мероприятия ответственный за проведение мероприятия или его представитель должен находиться в аудитории 1/319 и координировать подготовку к проведению мероприятия.

3.4. Ответственность за сохранность оборудования, находящегося в аудитории 1/319, и обеспечение порядка при проведении мероприятия ложится на ответственного за проведением мероприятия.

3.5. По окончании мероприятия ведущий документовед ректората Данилова Н.В., сотрудник УИТ, закрепленный за аудиторией 1/319 и ответственный за проведение мероприятия или его представитель проверяют комплектность и работоспособность оборудования аудитории и в случае его повреждения или пропажи составляют соответствующий акт.