

Приложение

к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
от _____ № _____

Регламент заказа аудиторий для проведения учебных занятий и внеучебных мероприятий в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

1. Распределение аудиторного фонда в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется на основании заявок на проведение учебных занятий, внеучебных, научных и других мероприятий.
2. Все учебные занятия, внеучебные, научные и другие мероприятия должны быть внесены в систему планирования расписания учебных занятий (далее - РУЗ).
3. Аудиторный фонд распределяется в следующем порядке приоритетности:
 - учебные занятия по основным образовательным программам (в соответствии с расписанием основных образовательных программ);
 - занятия института дополнительного профессионального образования (в соответствии с расписанием дополнительных образовательных программ);
 - мероприятия, организуемые центром организации науки и академического развития (по заранее направленному плану мероприятий или заявлению);
 - другие мероприятия (по заранее направленным по электронной почте заявкам).
4. Все заявки принимаются только в электронном виде через электронную почту (бланк заявки - в приложении) и направляются диспетчеру факультета или старшему диспетчеру учебного корпуса. По телефону заявки не принимаются.
5. Бронирование аудиторий в рамках расписания основных образовательных программ осуществляется учебным офисом через систему РУЗ.
6. Разовую бронь на учебные занятия и внеучебные мероприятия основных образовательных программ в систему РУЗ вносит ответственный за расписание от учебного офиса.
7. Разовые заявки на учебные занятия и внеучебные мероприятия в компьютерных классах принимаются не менее чем за 5 рабочих дней.
8. Бронирование аудиторий для учебных занятий и мероприятий, проводимых институтом дополнительного профессионального образования, осуществляется по заявкам, предоставленным не позднее, чем за 2 недели до начала занятия или мероприятия.
9. Заявки на аудитории для научных мероприятий составляются ответственным сотрудником Центра организации науки и академического развития и направляются диспетчеру факультета или старшему диспетчеру учебного корпуса
10. Время начала и окончания научных мероприятий должно, как правило, соответствовать сетке расписания (времени начала учебных занятий).

11. Центр организации науки и академического развития и Управление маркетинговых коммуникаций до 1 августа направляет диспетчеру факультета или старшему диспетчеру учебного корпуса перспективный план традиционных общекампусных мероприятий на следующий учебный год. Заявка на бронирование аудиторий на мероприятия, указанные в плане, направляется диспетчеру факультета или старшему диспетчеру учебного корпуса не позднее, чем за месяц до начала учебного модуля.
12. Заявка на проведение мероприятия вне перспективного плана (см. п.11) направляется диспетчеру факультета или старшему диспетчеру учебного корпуса не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.
13. Диспетчер факультета или старший диспетчер учебного корпуса не позднее, чем за 2 рабочих дня после получения заявки направляет по электронной почте ответ о возможности реализации заявки. Диспетчер факультета или старший диспетчер учебного корпуса оставляет за собой право предупредить о невозможности выполнить заявку. Если невозможно предоставить требуемую аудиторию, диспетчер обязан предложить альтернативный вариант.
14. После согласования заявки со старшим диспетчером учебного корпуса копии электронного письма с заявкой направляются в управление по информационным технологиям, в отдел безопасности и режима (если предполагается присутствие внешних участников) и заведующему хозяйством учебного корпуса.
15. Если учебное занятие или мероприятие отменяется, и заказанная ранее аудитория, не потребуется, ответственный за мероприятие обязан уведомить по электронной почте старшего диспетчера учебного корпуса, которому была направлена заявка.
16. Контроль соблюдения данного регламента возлагается на начальника отдела организации учебного процесса управления образовательных программ.