**Регламент организатора конференции.**

В документе даны рекомендации по организации и подготовки конференции.

Документ подходит под все площадки (также для трансляций), и не освящает некоторых деталей, связанных с различием в подготовке трансляции и конференции.

1. Заранее (минимум за три дня) до мероприятия:
	1. Предоставить сотрудникам ОМС заполненную служебную записку.
	2. Определится с вопросом роли организатора: вы самостоятельно организуете мероприятие и вам лишь нужна поддержка, или мероприятие проводится силами отдела ОМС?
	3. Обсудить остальные технические и организационные моменты с сотрудниками ОМС. В частности: необходима ли запись, какой контент и как будет передаваться, где будет проходить мероприятие со стороны Вуза и т.д.?
	4. Обменяться контактами с сотрудниками, которые проведут с Вами тестовое мероприятие и с сотрудниками, которые обеспечат само мероприятие.
	5. Настоятельно рекомендуется посетить тестовое мероприятие, которое проводится минимум за сутки до назначенного мероприятия. На тесте ознакомится с Тестовым листом, оставить свою подпись в случае отсутствия нареканий.
	6. Изучить интерфейс программы и документы для организатора.
	7. Определить для себя удобный способ входа в конференцию, в случае вопросов связаться с сотрудником отдела в рабочее время.
	8. Иметь контакты докладчиков. Также контент, который планируется передавать с компьютеров вуза, т.е силами нашего отдела.
	9. Определится с ролью модератора: им может быть либо сотрудник ОМС, либо при желании Вы ,либо ваш помощник/ца.
2. На мероприятии:
	1. Поддерживать связь с сотрудником, обеспечивающим мероприятия.
	2. Поддерживать связь с участниками конференции, особенно с теми, кто нуждается в помощи. В частности: по вопросам, в решении которых наш сотрудник не может быть полезным.
	3. Сообщать об изменениях в графике и организации мероприятия.