

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора ЗДІА

_____ Швець Є.Я.
“ ____ ” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про допомогу в організації проведення навчально-організаційних заходів ЗДІА з використанням технічних засобів ІОЦ

Технічними засобами ІОЦ, що надаються з супроводженням для проведення конференцій, семінарів, презентацій та інших навчально-організаційних заходів ЗДІА, вважаються: проектор, ноутбук, колонки, екран, стійка для утримання екрану, подовжувач.

Для отримання технічних засобів з супроводженням необхідно подати службову записку, матеріали, що будуть виставлятися, (або сценарій заходу) на ім'я начальника ІОЦ за підписом керівника підрозділу (*Додаток А*). Службова записка надається не пізніше, ніж за 3 доби до дня проведення заходу.

ІОЦ несе відповідальність за:

1. Функціонування та збереження технічних засобів, що надаються, в цілому.
2. Надання необхідного обладнання в терміни, вказані у замовленні.
3. Функціонування програмного забезпечення на момент видачі устаткування.

ІОЦ не несе відповідальності за:

1. Додаткове програмне забезпечення, встановлене на персональний комп'ютер не співробітниками ІОЦ.
2. Матеріал, який демонструватиметься з використанням технічних засобів ІОЦ, якщо цей матеріал не надавався своєчасно.

Користувач зобов'язаний:

- 1 Не пізніше, ніж за добу надати ІОЦ матеріал на тих носіях інформації, які будуть використовуватися під час проведення заходу.
 - 2 Дотримуватися правил техніки безпеки та вимог цього Положення.
 - 3 Попереджувати ІОЦ про відміну або термін переносу проведення заходу.
 - 4 Надати доступ в приміщення представнику ІОЦ не пізніше, ніж за 15-20 хвилин до зазначеного у замовленні часу;
- У приміщенні має бути електроживлення із обов'язковим заземленням.

ІОЦ має право відмовити користувачеві:

1. У разі недотримання вимог, зазначених у цьому Положенні

2. Якщо технічні умови приміщення не задовільняють вимогам цього Положення.

3. У разі зайнятості устаткування на момент видачі.

Користувачам ЗДА забороняється:

-встановлювати, видаляти програмне забезпечення або змінювати його настройки без погодження з ІОЦ;

Додаток: Зразок службової записки на Іарк. в 1 прим

Начальник ІОЦ

Д.М. Башкардін

Зразок службової записки

Начальнику ІОЦ
Башкардіну Д.М.

_____ (назва кафедри, підрозділу, посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Службова записка

Прошу надати _____
(перелік технічних засобів)

для проведення _____ в ауд. _____

Дата проведення заходу « ____ » _____ 20 ____ р.

Час проведення з _____ до _____ год.

Тел. № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ Підпис

_____ П.І.Б.
