

Инструкция по работе с Календарем мероприятий в Личном Кабинете ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

I. Создание мероприятий в Календаре

1.1. Любой сотрудник ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – СамГМУ, Университет), может запланировать мероприятие в общем Календаре мероприятий (далее – Календарь) через Личный кабинет.

1.2. Поданную заявку сотрудника через Личный кабинет утверждает/отклоняет непосредственный руководитель подразделения.

1.3. В случае утверждения заявки сотрудника в Личном кабинете непосредственным руководителем подразделения она уходит там же на финальное согласование Администратору Календаря по направлению деятельности Университета.

II. Согласование и назначение Администратора

2.1. От каждого направления деятельности Университета: Медицина, Образование (основное, додипломный уровень), Образование (профессиональное, последипломный уровень), Наука, Инновации, Профсоюз, Молодежная политика, Административно-управленческая деятельность назначаются два Администратора - основной и резервный (на время отсутствия основного Администратора по причине отпуска, больничного, командировки и т.д.).

2.2. Руководители подразделений и Администраторы по направлениям деятельности несут ответственность за содержание записей по мероприятию в Календаре.

2.3. Для работы Календаря назначается также Главный администратор (сотрудник отдела корпоративного развития и внутренних коммуникаций дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию), который решает спорные вопросы при бронировании помещений в случае их возникновения.

2.4. Чтобы согласовать кандидатуры Администраторов, руководители направлений деятельности Университета направляют служебную записку на директора по управлению персоналом и корпоративному развитию (далее – ДУПиКР) с данными сотрудника: ФИО, должность, телефон и электронную почту.

2.5. Директор ДУПиКР согласует кандидатуры Администраторов (подписывает Служебную записку) в течение двух рабочих дней.

2.6. Сотрудник (согласованный Администратор) создает заявку в **Help Desk**, приложив подписанную директором ДУПиКР служебную записку. О

предоставлении необходимых прав для работы с Календарем мероприятий будет сообщено службой технической поддержки.

III. Работа с Календарем и принцип бронирования помещения

3.1. Все сотрудники Университета, руководители подразделений и Администраторы руководствуется данной Инструкцией.

3.2. Руководители подразделений и Администраторы корректируют вносят, дополняют, изменяют, удаляют данные о мероприятиях и персонально несут за это ответственность.

3.3. Все сотрудники Университета, руководители подразделений и Администраторы по направлениям деятельности при заполнении заявки на проведение мероприятия могут выбрать из выпадающего списка помещение СамГМУ для проведения мероприятия, предварительно согласовав помещения, отмеченные звездочкой с ответственными лицами.

3.4. Список помещений СамГМУ, доступных для бронирования (с указанием количества вместимости человек):

- Зал заседания ректората (ул. Чапаевская, 89) - (40 чел.);*
- Лекционный зал (ул. Гагарина, 18 А) - (30 чел.);
- Актальный зал, 2 этаж (ул. Гагарина, 18) - (371 чел.);
- Лекционный зал, 1 этаж (ул. Гагарина, 18) - (42 чел.);
- Малый лекционный зал (ул. Тухачевского, 226) - (60 чел.);
- Большой лекционный зал (ул. Тухачевского, 226) - (200 чел.);
- Малый лекционный зал (ул. Арцыбушевская, 171) – (64 чел.);
- Большой лекционный зал (ул. Арцыбушевская, 171) – (143 чел.);
- Лекционный зал № 1 (пр. Карла Маркса, 165 Б) – (200 чел.);
- Лекционный зал № 2 (пр. Карла Маркса, 165 Б) – (200 чел.);
- Зал диссертационных советов (пр. Карла Маркса, 165 Б) – (50 чел.);**
- Зал «Максимус» (ул. Льва Толстого, 115) – (40 чел.);***
- Лекционный зал (ул. Чапаевская, 227) – (45 чел.);
- Аудитории (ул. Чапаевская, 87) – (44 чел.);
- Аудитории Федерального аккредитационного центра (ул. Чапаевская, 87) – (44 чел.);
- Зал Федерального аккредитационного центра, 1 этаж (ул. Чапаевская, 87) – (35 чел.);
- Зал Федерального аккредитационного центра, 2 этаж (ул. Чапаевская, 87) – (17 чел.).

* Бронирование зала возможно только по предварительному согласованию с Администратором по административно-управленческой деятельности.

** Бронирование зала возможно только по предварительному согласованию с Ученым секретарем СамГМУ.

*** Бронирование зала возможно только по предварительному согласованию с Администратором по направлению Инновации.

3.5. Автоматически на эту дату и время устанавливается бронь, и другие сотрудники не могут назначить мероприятие в этом помещении на эту дату и время.

3.6. В случае, если не выбрано место проведения мероприятия, появляется надпись: «Уточняется». Данная заявка на мероприятие сохраняется до конца следующего рабочего дня, затем, если не будет заполнена полностью, удаляется из Календаря.

3.7. Внешнюю локацию для проведения мероприятия (например, гостиница Hollidays, № или название зала и адрес) можно вписать вручную.

3.8. В меню (Новое мероприятие) нужно выбрать или отметить: V - публичность мероприятия; V – необходимость технического оборудования и сопровождение мероприятия; V – необходимость PR сопровождения мероприятия. Отмеченные данные видят все после акцептации Администратором по направлению деятельности.

3.9. При заведении мероприятия в Календаре необходимо обязательно указать ответственного (ФИО, должность, контактная информация) того, кто отвечает за проведение данного мероприятия. Без указания ответственного заявка на мероприятие не может быть отправлена на бронирование Администратору по направлению деятельности.

3.10. При необходимости отмены мероприятия Администратору по направлению деятельности нужно зайти в систему и выбрать кнопку «Удалить». Мероприятия после этого автоматически должно исчезнуть из Календаря.

3.11. В случае возникновения дополнительных вопросов по работе Календаря руководители подразделений могут обратиться к Администратору по направлению деятельности или Главному администратору по адресу электронной почты и/или через иные средства связи.

IV. Разрешение споров при совпадении места проведения мероприятий

4.1. Бронирование помещений под мероприятия базируется на принципе долговременного и своевременного планирования, первенства подачи заявки для проведения мероприятия и регистрации Администратором по направлению деятельности.

4.2. В случае последующего возникновения спора за место проведения мероприятия первоначально вопрос решается на уровне ответственных лиц по направлениям деятельности Университета.

4.3. В случае дальнейшей невозможности решить вопрос между ответственными лицами по направлениям деятельности Университета, возникающая проблема решается главным Администратором и Директором ДУПиКР по согласованию с Ректором в индивидуальном порядке.

V. Лишение прав доступа Администратора

5.1. Директор ДУПиКР может лишить любого назначенного Администратора по направлению деятельности доступа к редактированию Календаря по следующим основаниям:

5.1.1 неоднократное нарушение правил, описанных в Инструкции по созданию мероприятия в Календаре;

5.1.2 по письменному обоснованию от руководителя направления деятельности Университета, выдвинувшего Администратора;

5.1.3 увольнение и/или долговременная болезнь сотрудника (более одного месяца), а также отбытие сотрудника в долговременную командировку (более одного месяца).

5.2. Для лишения прав Администратора Директор ДУПиКР в письменном виде направляет заявку по электронной почте helpdesk@samsmu.ru или с использованием сервиса технической помощи helpdesk.samsmu.ru.