



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.03.2014

№ 82

О введении Регламента использования
оборудования для обеспечения
мероприятий СПбГУ с синхронным переводом

В целях эффективного использования в СПбГУ оборудования синхронного перевода

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. С 01.04.2014 г. ввести в действие Регламент использования оборудования для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом (Приложение)
2. Начальнику УСИТ Горбунову И.Г. в срок до 01.04.2014 назначить ответственных лиц за проведение регламентных работ, монтаж/демонтаж и запуск в эксплуатацию оборудования синхронного перевода.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и научной работе

И.А. Горлинский

Приложение к Распоряжению
№ 82 от « 25 » марта 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ
использования оборудования
для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом

1. С целью технического обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом, СПбГУ располагает соответствующим оборудованием, перечень которого приведен в Приложении 1.

2. Общее число обслуживаемых пользователей синхронного перевода составляет 400 человек, наушники поставляются на мероприятие комплектами в кейсах по 150 шт. (2 комплекта) и 100 шт., приемники комплектами в кейсах по 50 шт.

3. Оборудование на постоянной основе хранится в специально отведенных для этого помещениях по адресу: наб. Макарова, д.6, и находится на подотчете материально-ответственного лица по месту постоянного хранения.

4. Планируя мероприятие, ответственный за организацию и проведение мероприятия (организатор мероприятия) должен проверить соответствие предлагаемых для проведения помещений предъявляемым ниже техническим требованиям:

а) Помещение должно быть оборудовано двойной розеткой электропитания (евростандарт), обеспечивающей потребляемую мощность не менее 1 кВт, на расстоянии не более 10 м от места установки кабины переводчика (место установки должно быть согласовано со специалистом УСИТ);

б) Помещение должно быть оборудовано двойной розеткой электропитания (евростандарт), обеспечивающей потребляемую мощность не менее 3,5 кВт, на расстоянии не более 5 м от места установки усилителя и стойки с оборудованием (место установки должно быть согласовано со специалистом УСИТ);

в) Помещение (или фойе перед помещением) должно быть оборудовано столами для выдачи оборудования участникам мероприятия, на которых размещаются кейсы с приемниками и наушниками из расчета 1 стол на 1 кейс с приемниками (50 человек), 1 стол на 1 кейс с наушниками (150 человек). В данном помещении должны быть предусмотрены двойные розетки электропитания, обеспечивающие потребляемую мощность не менее 2 кВт (каждая), на расстоянии не более 10 м от места расположения кейсов.

5. Организатор мероприятия направляет заявку на использование оборудования (Приложение № 2) в УСИТ за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия.

6. Организатор мероприятия обеспечивает включение в приказ о проведении мероприятия следующих пунктов:

а) Выделение помещений для проведения мероприятия (с учетом 1 рабочего дня до начала мероприятия и 1 рабочего дня после завершения мероприятия);

б) Предоставление доступа сотрудникам УСИТ в помещения, в которых планируется организация мероприятия, для размещения, сопровождения и демонтажа оборудования;

в) Поручение проректору по эксплуатации материально-технической базы СПбГУ обеспечить перемещение необходимого оборудования (погрузку, транспортировку и разгрузку) с места постоянного хранения (наб. Макарова, д.6.) к месту проведения мероприятия за 1 рабочий день до начала мероприятия, а также перемещение техники на место его постоянного хранения (наб. Макарова, д.6.) – в срок 1 рабочий день после окончания мероприятия

д) Поручение начальнику УСИТ обеспечить техническое сопровождение мероприятия с предоставлением требуемого оборудования по предварительно согласованному списку.

7. В течение 5 рабочих дней после получения заявки сотрудники УСИТ, ответственные за монтаж и запуск оборудования осматривают помещения, в которых запланировано проведение мероприятия с целью уточнения технических характеристик помещения. В случае несоответствия помещения техническим требованиям, организатор мероприятия ставится об этом в известность. Ответственным сотрудником УСИТ вырабатываются рекомендации по оснащению помещения в соответствии с требованиями или предлагается замена помещения.

8. По окончании осмотра помещений представителем заказчика (организатора мероприятия) и сотрудниками УСИТ, ответственными за монтаж и запуск оборудования, составляется список оборудования, необходимого для проведения мероприятия.

9. Лицом, ответственным за организацию монтажа/демонтажа и запуска оборудования, является начальник отдела мультимедийных сервисов службы технической поддержки УСИТ (далее – начальник отдела МС УСИТ).

10. На время организации работ по техническому сопровождению мероприятия по указанию начальника службы технической поддержки УСИТ необходимые сотрудники отделов технической поддержки УСИТ по направлениям поступают в оперативное подчинение начальника отдела МС для обеспечения монтажа оборудования, технического сопровождения мероприятия и демонтажа оборудования.

11. Ответственный сотрудник от УСИТ определяет количество, массу и объем запрашиваемого оборудования (общие данные приведены в Приложении 1) и оформляет следующие документы:

а) Типовая заявка (Приложение 3) на транспортировку оборудования (завоз и вывоз) направляется в автохозяйство СПбГУ на адреса диспетчера: n.borovskih@spbu.ru и начальника автохозяйства: ath@spbu.ru ;

б) Заявка в Управление главного инженера на выполнение такелажных работ на адрес: 911@spbu.ru для погрузки/отгрузки на завоз и вывоз оборудования;

в) Материальный пропуск на вывоз/вынос (ввоз/внос) материальных ценностей из/в здания.

12. Необходимое оборудование после его доставки в помещения проведения мероприятия передается во временное пользование Организатору мероприятия по акту приема-передачи (Приложение 4). На период проведения мероприятия ответственность за сохранность оборудования возлагается на организатора мероприятия.

13. Перед началом мероприятия сотрудниками УСИТ, а также в ходе мероприятия при необходимости, производится зарядка приемников системы синхронного перевода.

14. Выдача (и возврат) приемников и наушников участникам конференции осуществляется ежедневно представителями заказчика (организатора мероприятия) при предоставлении дубликатов регистрационных удостоверений участников мероприятия.

15. Во время проведения мероприятия, для оперативного решения технических неисправностей, постоянно находится сотрудник УСИТ, находящийся под оперативным подчинением начальника отдела МС.

16. После окончания мероприятия перед началом демонтажа, организатором мероприятия осуществляется возврат оборудования, ответственному сотруднику УСИТ по акту (Приложение 4).

17. При хранении приемников системы синхронного перевода сотрудниками УСИТ проводятся регламентные работы по зарядке приемников не реже чем 1 раз в квартал.

Приложение 1
к Регламенту использования оборудования
для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом,
утвержденному Распоряжением
от «__» _____ 2014 г.

Общий перечень оборудования

- a) Кабина переводчика на 2 человека – 3 шт.;
- b) Акустическая система Behringer (усилитель и 2 колонки) – 3 шт.;
- c) Стойка с приемниками радио-микрофонов, 3 радио-микрофона ручных (для каждого микрофона предусмотрена настольная и напольная стойки), 2 микрофона с креплением на одежду, блок управления пультом переводчика – 3 шт.;
- d) ИК-излучатели – 6 шт.;
- e) Зарядный кейс с 50 ИК-приемниками (общее количество приемников 400 шт.) – 8 шт.;
- f) Кейс с наушниками - 2 кейса – 150 шт., 1 кейс – 100 шт.

Массогабаритные характеристики оборудования

	Наименование	Кол-во (шт.)	Вес (кг)	Вес (общ., кг)	Ширина (м)	Длина (м)	Высота (м)	Площадь (1 место, м²)	м³ (1 место)
1	Кейс с кабиной переводчика на колёсах	6	130	780,00	0,40	2,20	0,90	0,88	0,79
2	Кейс для ИК-приемников (горизонтальное хранение в стопке)	8	24	192,00	0,60	0,80	0,45	0,48	0,22
3	Кейс для наушников (горизонтальное хранение в стопке)	3	20	60,00	0,60	0,80	0,45	0,48	0,22
4	Сумка для стоек излучателей на 2 стойки. Хранение горизонтально	3	11	33,00	0,26	1,20	0,26	0,31	0,08
5	Стойка с ресиверами микрофонов на колесах	3	30	90,00	0,65	0,55	0,80	0,36	0,29
6	Акустическая система Behringer	3	20	60,00	0,35	0,70	0,86	0,25	0,21
7	Охранная система (горизонтальное хранение в стопке)	6	11,3	67,80	0,45	1,52	0,20	0,68	0,14
8	Охранная система (стойки для крепления) (горизонтальное хранение в стопке)	3	5	15,00	0,45	1,50	0,20	0,68	0,14
9	ИК-излучатель	13	7	91,00	0,25	0,54	0,40	0,14	0,70
10	Коробка с проводами	3	10	30,00	0,50	0,50	0,20	0,25	0,15
11	Стойка напольная для микрофонов	9	5	45,00	0,80	0,15	0,15	0,12	0,16
12	стойка настольная для микрофонов	9	3	27,00				0,00	0,00
	Итого:	69		1490,80					

Приложение 2
к Регламенту использования оборудования
для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом,
утвержденному Распоряжением
от «__» _____ 2014 г.

Начальнику УСИТ СПбГУ

Горбунову И.Г.

От _____
(должность, подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВКА
на использование оборудования
для организации синхронного перевода

В связи с необходимостью проведения _____
(название мероприятия)

Согласно приказу № _____ от «__» _____ 20__ г.

прошу обеспечить в помещениях по адресу: _____

Номер помещения	Количество участников мероприятия	Дата(ы) проведения	Расписание по часам

Лицом, ответственным за использование оборудование на время проведения
конференции является _____

(должность, ФИО полностью)

Мобильный телефон (____) _____

E-mail: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Регламенту использования оборудования
для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом,
утвержденному Распоряжением от «___» _____ 2014 г.

Начальнику Автохозяйства СПбГУ

ЗАЯВКА на предоставление автотранспорта

Заявитель: _____

№ п/п	Дата исполнения	Время начала работы	Вид транспорта	Маршрут следования (адреса подачи транспорта)	Цель поездки	Время окончания работы	Характеристики		
							груз/ пассажиры	вес/ кол-во	габариты / объём
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1			Фургон Hyundai с закрытым кузовом		Перевозка оборудования для синхроперевода		4	400 кг	Макс. длина 2.20
2			Фургон Hyundai с закрытым кузовом		Перевозка оборудования для синхроперевода на склад		4	400 кг	Макс.длина 2.20

Телефон / факс

Диспетчера ВУНКа 328-94-51, 328-08-61

Диспетчера ПУНКа 428-49-63

Особые условия:

1. Данная заявка является документом строгой отчетности.

Оборотная сторона Заявки на предоставление автотранспорта

2. Изменение, дополнение, отмена заявки возможны после письменного уведомления об этом начальника Автохозяйства

не позднее первой половины дня, предшествующего дню Заявки.

3. Время подачи заявок не позднее, чем за 2-е суток до их исполнения с 9-00 до 16-00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья).

4. На грузовые машины представляется оригинал товарно-транспортной накладной или иных документов на перевозимый груз.

5. Время выполнения заявок с 8-00 до 16-30 (или по особому графику).

6. В случае неинформирования об отмене заявки ответственный заявитель несет материальную ответственность в размере понесённых Автохозяйством фактических расходов на выполнение заявки.

7. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда води

Адреса электронной почты:

Диспетчера ВУНКа: n.borovskih@spbu.ru

Диспетчера ПУНКа: l.novosjolova@pobox.spbu.ru

Начальника Автохозяйства: ath@spbu.ru

Источник финансирования, в т.ч. с учетом п.7 особых условий заявки (ЦЧНР, внебюджет, грант №, прочее)

Ответственный за заявку

(с правом подписи путевых листов)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество

телефон

Проректор/ Руководитель подразделения,
непосредственно подчинённый Ректору/ должностное
лицо, наделённое правом подписи на Заявках

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Регламенту использования оборудования
для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом,
утвержденному Распоряжением
от «___» _____ 2014 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____

«___» _____ 20__ г.

УСИТ СПбГУ в лице _____ ,

(должность, ФИО)

действующего на основании «Регламента использования оборудования для обеспечения мероприятий СПбГУ с синхронным переводом» от «___» _____ 2014 г. с одной стороны, и организатор мероприятия «_____»

(название мероприятия)

(должность, ФИО, полностью)

с другой стороны, составили настоящий акт приема – передачи о нижеследующем:

Основание для передачи: Приказ о проведении мероприятия № ____ от «___» _____ 20__ г.

УСИТ СПбГУ передает, а организатор мероприятия принимает на период проведения мероприятия, следующее оборудование:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Инвентарный №
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Оборотная сторона акта приема-передачи
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Передаваемое оборудование осмотрено и готово к эксплуатации.

(ФИО, должность, подпись организатора мероприятия)

Результат осмотра:

1. Претензий по внешнему виду, комплектации, работоспособности нет.

Подпись: _____ (_____)

2. Имеются замечания:

_____ да/нет _____

Подпись представителя УСИТ _____ (_____)

Подпись организатора мероприятия _____ (_____)

ПОЛУЧИЛ:

_____ : _____ « _____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ : _____ « _____ » _____ 20__ г.