

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи

«Інститут громадського здоров'я

ім. О.М. Марзєєва Національної

академії медичних наук України»

Ігор ШКРОБАНЕЦЬ



2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення Zoom-конференцій

1. Загальні положення

1.1. Zoom-конференції є формою дистанційної комунікації, що використовується для проведення нарад, навчань, консультацій, науково-практичних конференцій та інших заходів в Державній установі «Інститут громадського здоров'я ім. О.М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі – Установа).

1.2. Організація та проведення Zoom-конференцій здійснюється відповідно до цього Положення.

1.3. Відповідальність за технічну організацію Zoom-конференцій покладається на відділ підтримки інформаційних систем та мереж (ІТ-службу) Установи.

2. Мета та завдання

2.1. Забезпечення ефективної комунікації між працівниками незалежно від їх місцезнаходження.

2.2. Проведення робочих зустрічей, нарад, презентацій, навчальних занять, науково-практичних конференцій, тренінгів, групових дискусій та консультацій онлайн.

2.3. Оптимізація часу та ресурсів Установи.

3. Організація конференцій

3.1. Конференції можуть організовуватися як Установою (наприклад, що піврічні Марзєєвські читання, круглі столи тощо), так і ззовні (наприклад, робочі наради МОЗ України, НАМНУ, науково-практичні конференції інших державних та/або науково-дослідних установ, навчальні вебіари тощо).

3.2. При плануванні оперативних засідань та/або внутрішніх нарад тривалістю до 40 хвилин та з кількістю до 100 учасників може бути достатнім використання безкоштовного акаунту **Basic**.

3.3. При плануванні конференцій з числом понад 100 учасників необхідно замовити відповідний платний аккаунт на офіційному сайті Zoom у розділі **“Workplace Pricing”**.

3.4. Ініціатор конференції подає заявку до ІТ-служби не пізніше ніж за 48 годин до її проведення. Усі необхідні матеріали для онлайн-демонстрації повинні бути наданими учасниками не пізніше ніж за 24 години до проведення конференції.

3.5. IT-служба створює посилання на конференцію і передає його до науково-координаційний відділу Інституту.

3.6. Усі учасники майбутнього заходу отримають на електронну пошту код конференції, пароль доступу та відповідне інтернет-посилання.

3.7. Під'єднання учасників повинно бути виконано не пізніше, ніж 30 хвилин до початку конференції.

3.8. Учасники конференції повинні бути поінформовані про наступні правила:

- при реєстрації необхідно указати своє ім'я та прізвище;
- користувачі з іменами "User", "Admin" та іншими, що не містять інформації про ім'я та прізвище учасника конференції, будуть видалятися адміністратором конференції;

- у всіх учасників, за виключенням модератора та доповідача, повинні бути вимкнені мікрофони;

- для запитань учасники конференції мають використовувати чат.

3.9. На період проведення запланованих науково-практичних конференцій (наприклад, Марзєєвських читань), дирекція Установи призначає головного організатора та адміністратора конференції (host), до безпосередніх обов'язків якого входить планування електронної конференції, керування її налаштуваннями та повний контроль над процесом.

3.10. З метою забезпечення належного супроводу роботи та технічної підтримки конференції призначається додатковий організатор конференції (co-host), який має бути наділений правами вимикати/вмикати мікрофони, камери, видаляти учасників, контролювати повідомлення, опитування, ділитися екраном та керувати презентаціями, допомагати host у випадку проблем зі зв'язком чи дисципліною учасників.

3.11. У випадку організації науково-практичних конференцій за участю зарубіжних партнерів створюється багатосесійна конференція із кількома потоками. Якщо необхідний синхронний переклад на декілька іноземних мов, то кожному перекладачеві надається окремо виділене робоче місце.

3.12. За потреби конференція може записуватися, про що учасники повідомляються заздалегідь.

4. Права та обов'язки

4.1. Учасники мають право на доступ до конференції відповідно до отриманого запрошення.

4.2. Учасники зобов'язані:

- подавати матеріали для демонстрації доповідей не пізніше ніж за 24 години до початку роботи конференції;
- приєднуватися до конференції вчасно;
- використовувати службові акаунти;
- дотримуватись правил етикету онлайн-спілкування;
- не поширювати конфіденційну інформацію третім особам.

4.3. IT-служба забезпечує технічну підтримку та консультації щодо використання Zoom.

5. Технічні вимоги

5.1. Для участі в конференції кожному учаснику необхідно мати на своєму робочому місці стабільне інтернет-з'єднання, камеру та мікрофон.

5.2. При наявності в одному приміщенні більш ніж двох комп'ютерів та/або гаджетів, під'єднаних до однієї відеоконференції, з метою уникнення луни звук повинен бути увімкненим тільки на одному із пристроїв. Рекомендовано за потреби користуватися мікрофоном на комп'ютері, де увімкнені динаміки.

5.3. У випадку технічних проблем учасники повинні негайно повідомити адміністратора конференції.

5.4. На випадок повітряної тривоги необхідно передбачити можливість продовження роботи відеоконференції в захищеному приміщенні.

5.5. На випадок відсутності базового електропостачання необхідно передбачити наявність резервних джерел живлення для ведучого та модераторів конференції.

6. Відповідальність

6.1. Ініціатор конференції відповідає за її зміст та порядок денний.

6.2. IT-служба відповідає за технічну організацію та безпеку доступу.

6.3. Учасники конференцій відповідають за дотримання правил поведінки та конфіденційності.

6.4. Відповідальність за своєчасне інформування всіх попередньо зареєстрованих осіб про участь у роботі планових науково-практичних заходів покладається на науково-координаційний відділ Установи.

6.5. Відповідальність за придбання комерційного акаунту ZOOM, який дозволяє забезпечити роботу конференцій ZOOM з числом понад 100 учасників, а також з можливістю організації синхронних перекладів, покладається на відділ економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.5. Відповідальність за організацію синхронного перекладу покладається на відділ супроводу державних програм і міжнародних зв'язків Установи.

6.6. Відповідальність за роботу чату покладається на науково-координаційний відділ Установи.

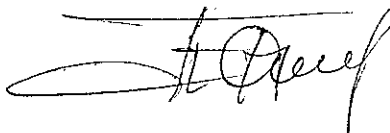
7. Взаємодія з іншими підрозділами

7.1. З метою належної організації проведення науково-практичних конференцій у форматі онлайн IT-служба взаємодіє з усіма структурними підрозділами Установи для забезпечення ефективної роботи усіх наявних мережевих комунікацій та каналів зв'язку.

8. Внесення змін та доповнень

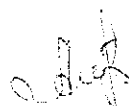
8.1. Зміни і доповнення до цього положення готуються начальником відділу підтримки інформаційних систем та мереж (IT-служби) за погодженням з заступником директора із загальних питань та затверджуються директором Установи.

**Заступник директора з
загальних питань**



Анатолій Поспелов

**Начальник відділу
управління персоналом**



Ольга Сидоренко