

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **налаштування параметрів онлайн-зустрічей претендентів на посаду ректора університету з виборцями із використанням платформи Microsoft Teams**

#### **1. Мета**

Забезпечення відкритого, прозорого та однакового для всіх претендентів на посаду ректора університету проведення зустрічей з виборцями через встановлення єдиних технічних параметрів онлайн-заходів у Microsoft Teams.

#### **2. Загальні вимоги**

2.1. Для кожного претендента створюється окрема нарада Microsoft Teams з однаковими параметрами налаштування.

2.2. Усі зустрічі проводяться із застосуванням однакових технічних засобів та функціональних можливостей платформи.

2.3. Графік проведення та тривалість зустрічей визначені рішенням організаційного комітету із проведення виборів ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Організаційний комітет)

#### **3. Вимоги до доступу учасників**

3.1. До участі допускаються:

- претендент на посаду ректора;
- члени Організаційного комітету;
- виборці університету;
- технічні адміністратори заходу.

3.2. Доступ до наради з використанням дистанційних технологій здійснюється за посиланням, оприлюдненим на інформаційних ресурсах університету та в календарях Microsoft Teams та Outlook.

3.3. Параметр «Хто може не чекати у фойє» встановлюється як: «Усі».

#### **4. Ролі учасників**

4.1. Роль організатора онлайн-зустрічей претендентів на посаду ректора університету з виборцями на платформі Microsoft Teams надається уповноваженому представнику Організаційного комітету.

4.2. Роль співорганізатора може бути надана претенденту на посаду ректора університету, представникові Організаційного комітету, технічним адміністраторам. За бажанням претендента на посаду ректора університету до числа співорганізаторів може бути залучений представник від претендента на посаду ректора університету.

4.3. Співорганізатори, незалежно від сторони їх призначення, можуть виконувати функції модераторів зустрічі та користуються рівними правами доступу, необхідними для забезпечення проведення зустрічі.

- 4.4. Роль доповідача надається винятково претенденту на посаду ректора та за потреби модератору (модераторам) зустрічі, організатору.
- 4.5. Усі інші учасники зустрічей отримують роль «Учасник».

## **5. Демонстрація матеріалів**

- 5.1. Демонстрація екрана, презентацій та інших матеріалів дозволяється лише особам, які мають права доповідача.
- 5.2. Для всіх інших учасників можливість демонстрації екрана вимикається.

## **6. Обмін повідомленнями та запитаннями**

- 6.1. Стандартний чат наради вимикається.
- 6.2. Для взаємодії учасників використовується сервіс Questions & Answers (Q&A).
- 6.3. Запитання від учасників подаються винятково через Q&A.
- 6.4. У разі потреби модератор здійснює (модератори здійснюють) попередню перевірку запитань перед їх оприлюдненням.
- 6.5. Анонімне подання запитань вимикається.

## **7. Керування мікрофонами та камерами**

- 7.1. За замовчуванням мікрофони та камери учасників вимкнено.
- 7.2. За замовчуванням для учасників вимикається можливість самостійно вмикати мікрофон без дозволу модератора.

## **8. Порядок надання слова учасникам**

- 8.1. Для звернення до претендента на посаду ректора, постановки запитання або участі в обговоренні учасники наради використовують функцію реакцій Microsoft Teams, зокрема реакцію «Підняти руку».
- 8.2. Реакція «Підняти руку» є офіційним способом повідомлення модератора про намір учасника отримати слово під час проведення зустрічі.
- 8.3. Надання слова учасникам здійснюється модератором з дотриманням принципів відкритості, рівності та неупередженості, у порядку черговості надходження реакцій «Підняти руку».
- 8.4. Після надання слова модератор забезпечує можливість голосового виступу учасника через надання дозволу на використання мікрофона.
- 8.5. Після завершення запитання або виступу учасника його мікрофон вимикається модератором або самим учасником.
- 8.6. Використання функції «Підняти руку» не надає учасникові права на необмежений виступ та здійснюється винятково в межах регламенту проведення зустрічі.
- 8.7. Модератор має право припинити виступ учасника в разі порушення регламенту, перевищення встановленого часу для запитання або виникнення технічних чи організаційних перешкод проведенню зустрічі.
- 8.8. Інформація про використання реакцій учасниками та порядок надання слова фіксується засобами Microsoft Teams та відображається в записі зустрічі.

## **9. Запис та збереження матеріалів**

- 9.1. Автоматичний запис наради вмикається на початку зустрічі.
- 9.2. Запис здійснюється в хмарному сховищі Microsoft 365.
- 9.3. Запис зустрічі зберігається протягом строку, визначеного Організаційним комітетом.

## **10. Трансляція та доступ до записів**

- 10.1. За рішенням Організаційного комітету забезпечується оприлюднення записів зустрічей усіх претендентів на посаду ректора на однакових умовах.

## **11. Додаткові налаштування**

- 11.1. Реакції залишаються увімкненими.
- 11.2. Breakout Rooms вимикаються.
- 11.3. Microsoft Copilot та функції автоматичного узагальнення зустрічі не використовуються.

## **12. Контроль дотримання технічних вимог**

- 12.1. Налаштування усіх зустрічей повинні бути ідентичними.
- 12.2. Перед кожною зустрічю проводиться тестування параметрів наради.
- 12.3. Відповідальність за технічний супровід покладається на технічних адміністраторів зустрічей.

Затверджено на засіданні Організаційного комітету 10 червня 2026 року (протокол №7).

Голова засідання



Ірина ПОПОВА

Секретар засідання



Алла БАХМЕТЬЄВА