

Утвърдил: ...../п/.....  
(Проф. д-р М. Божинова, Ректор)

## ИНСТРУКЦИИ

### за провеждане на дистанционни заседания в СА „Д. А. Ценов“

1. Дистанционни заседания на колективни органи за управление (Академичен съвет, Факултетен съвет, Катедрен съвет), комисии, работни групи и др. се провеждат само и единствено в Системата за видеоконференции на Стопанска академия „Д. А. Ценов“, достъпна на адрес <https://bbb.uni-svishtov.bg/b>
2. За използване на пълната функционалност на Системата от участниците в дистанционни заседания е необходимо да бъдат изпълнени следните технически изисквания:
  - ✓ Задължително е използването на браузър „Chrome“.
  - ✓ Задължително е използването на микрофон (вграден или външен).
  - ✓ Препоръчително е използването на кабелна интернет връзка. Допустимо е използването на безжична връзка (WiFi), но само при близко разстояние до рутера. Не е желателно използването на връзка през мобилен оператор.
  - ✓ Препоръчително е използването на настолен компютър/лаптоп.
  - ✓ Препоръчително е използването на слушалки.
  - ✓ Препоръчително е участникът да се намира в тихо помещение, без странични шумове.
3. Необходимо е всички потребители на Системата да влязат в нея най-малко три дни преди първото заседание, в което трябва да участват, за да тестват възможността си за нейното използване. Входът в Системата е с академичния акаунт на потребителя.
4. Водещият на заседанията създава в своя профил специална виртуална стая с наименованието на колективния орган или комисия/група. Той добавя всички членове в нея. При необходимост, могат да бъдат добавени технически лица (напр. секретар/и, протоколчик/и). По решение на колективния орган, като слушатели в заседанието могат да бъдат добавяни и трети лица.
5. Присъствието в дистанционно заседание става само след като участникът се е логнал в системата със собствения академичен акаунт и парола и се е включил в конкретната виртуална стая, добавена в неговия профил.
6. Заседанията на колективните органи за управление задължително се записват. Записът се съхранява най-малко до изготвянето на официалния протокол от заседанието.
7. За включване на проверката на кворума в записа, е необходимо водещият заседанието да обяви участниците - присъстващи и/или отсъстващи в заседанието.
8. Водещият на заседанието по право е с функции на модератор. Той може да определи и други модератори при необходимост, както и да предоставя права за презентиране.
9. Системата разполага с интегрирана функционалност **само за явни** гласувания. Лицето което активира гласуването НЕ може да участва в него. Затова водещият заседанието задължително предлага техническо лице, което организира гласуванията. Резултатите се показват на екран от техническото лице и се обявяват от водещия на заседанието.
10. По време на заседанието е препоръчително да са включени само микрофоните на водещия на заседанието и на изказващия се. Заявката за изказване се подава в общия чат.
11. При възникване на технически проблеми, които възпрепятстват нормалното протичане на заседанието, водещият може да прекъсне заседанието. Заседанието се възобновява след отстраняване на причините породили прекъсването.