

Бронирование конференц-зала НЭТИ Холл осуществляется на основе электронной заявки на бронирование, в соответствии с «Правилами пользования конференц-залом НЭТИ Холл».

Заявка на бронирование залом заполняется организатором мероприятия и согласовывается с руководителем управления информационной политики Сергеевой З. Н. не позднее, чем за 7 рабочих дней до объявленной даты мероприятия. Подтверждается видеоинженером УИП Шкробневой М.М. После подтверждения согласования конференц-зал считается забронированным. При оформлении заявки обязательна загрузка программы мероприятия. Уровень заявленного мероприятия должен быть не ниже регионального.

Внимание! Конференц-зал пока работает в тестовом режиме в формате ПРЕЗЕНТАЦИИ. Сервис для онлайн-встреч и совещаний временно недоступен.

Электронные презентации необходимо предоставлять в формате PowerPoint, PDF. Презентации принимаются по электронной почте или на USB-флэш-картах не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

Начальник управления информационной политики
Сергеева Зоя Николаевна
z.sergeeva@corp.nstu.ru

Техническая и организационная поддержка НЭТИ Холла
Шкробнева Марина Михайловна
shkrebneva@is.nstu.ru, is@nstu.ru