

СТАНДАРТ
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЯ В НБУ



УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА

ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: _____ (п) _____	24.09.2024 г.
Изготвил: екип / име, длъжност	Подпис	Дата
доц. д-р Кристиян Постаджиян – зам.-ректор по учебната дейност гл. ас. д-р. Христо Чукурлиев - директор на Централна университетска университетска администрация Елена Гюрова - мениджър „Външни комуникации“ доц. д-р Ася Иванова - директор на Университетски театър Александър Стефанов - директор на отдел „Техническо осигуряване на спектакли и общоуниверситетски събития“ Маргарита Павлова - и.д. директор отдел „Комуникации“	На Председателя на екипа: _____ (п) _____	17.09.2024 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издаване	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	24.09.2024 г.	01.10.2024 г.	Виж Приложение към Протокол от заседание на Академичния съвет от 24.09.2024 г.	Всички звена и работещи в НБУ

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



Стандартът за организация и провеждане на събития в НБУ е документ, който събира заедно основни принципи, описания на процеси, отговорности и дефинира понятия.

РАЗДЕЛ I. Видове събития

- НБУ организира разнообразни събития с различен характер, насочени както към вътрешни, така и към външни аудитории. Те могат да се групират в три основни категории:
 - Церемонии;
 - Научни и творчески събития;
 - Посещения.

1. Церемониите в НБУ са събития в живота на университета, на които се отдава внимание и подчертава значение на факт, събитие или личност. Те са свързани с академичния календар на университета в т.ч. с Настоятелството, Академичния и Ректорски съвет, преподавателите, студентите, администрацията на Настоятелството и трите Централни администрации, учебния процес, външни организации.

1.1. По вид церемониите в НБУ се делят на:

- 1.1.1. Откриване на Академичната година;
- 1.1.2. Церемония по дипломиране на завършили образователна степен студенти;
- 1.1.3. Присъждане на награда, почетна степен и звание;
- 1.1.4. Откриване на сграда, зала или ново пространство;
- 1.1.5. Юбилеи, годишнини и други поводи, свързани с протичане на време.

1.2. Спрямо своето въздействие церемониите се делят на:

- 1.2.1. насочени към цялата общност на НБУ;
- 1.2.2. насочени към общността на конкретна структура или звено на НБУ и близки до нея;
- 1.2.3. насочени към конкретна група членове на университетската общност.

За всяка от трите категории е възможно участието на външни публики, според характера на събитието и поставените цели.

2. Научни и творчески събития – видове:

- 2.1. Публични лекции с лектори от НБУ или гост лектори;
- 2.2. Семинари;
- 2.3. Конференции;
- 2.4. Представяния на издания;
- 2.5. Школи;
- 2.6. Училища;
- 2.7. Академии;
- 2.8. Работилници;
- 2.9. Изложби;
- 2.10. Представления и спектакли;
- 2.11. Концерти;
- 2.12. Кръгли маси;
- 2.13. Събития от дните с инициативи на университета (Дни на отворени врати, Седмица на здравето и други).

3. Посещения. Посещение е официално и предварително уговорена визита след заявено желание или изпратена покана. Посещенията на гости в НБУ предполагат официално посрещане, среща и размяна на подаръци.

3.1. Официални представители на НБУ са Председателят на Настоятелството, Ректорът и Изпълнителният директор или изрично упълномощени от тях да ги представляват трети лица.

3.2. Официалните представители на НБУ се срещат с представители на други институции на съответното тяхно ниво, с президенти, министри и посланици, които гостуват в НБУ.



3.3. За уточняване на детайли на посещението като дата, час, място и допълнителни гости отговаря отдел „Комуникации“.

3.4. За успешно протичане на посещението отговаря отдел „Комуникации“, който има грижата за паркинг, посрещане на гостите, подготовка след предварително съгласуване на подаръци. За предвидените подаръци се известява предварително гостуващата страна, за да бъде подготвена за получаването им.

РАЗДЕЛ II. Организация и протокол за провеждане на събитията

4. Организацията на събитията се осъществява в три стъпки:

4.1. Предложение за провеждане на събитие – според вида на събитието, съответната структура отправя предложение на електронна бланка, която се подава в отдел „Комуникации“ в началния етап на планиране на събитието. Предложенията за провеждане на събития се правят при спазване на следните срокове, съобразени и с необходимостта от обезпечаване на събитията с различен тип ресурси:

Мащаб на събитието	Необходими ресурси	Срок за заявка
Церемонии и големи научни или творчески събития (над 30 участници)	Събития с пълно обслужване - подготовка на аудио-визуални материали, запазване на зали и други пространства, публикации в интернет сайта на НБУ, фотографско и/или видео заснемане с архивна стойност или с цел публичност, медийно отразяване, озвучаване и други специфични ресурси	6 месеца преди провеждане (при ежесеместриално планиране на събитията в НБУ след писмо на зам.-ректор по УД и НИТД)
По-малки научни и творчески събития (до 30 участници)	Събития с частично техническо обезпечаване - зала до 30 души, публикация на сайт, озвучаване, темплейтизиран плакат, фотографско заснемане с архивна цел	Не по-малко от 12 дни преди събитието*
Малки събития (до 20 участници)	Събития с минимално техническо обезпечаване - публикация на сайта на НБУ и осигуряване на зала до 20 души	Не по-малко от 5 дни преди събитието*

* Организаторите на събития от тези категории, които по изключение имат нужда и от други технически ресурси, ги заявяват в отдел „Комуникации“ 20 дни по-рано.

4.2. Утвърждаване - отдел „Комуникации“ съгласува календара и заетостта на базата; съгласува подходяща дата, място и час за провеждане на събитието, уточнява всички детайли по предоставянето на събитието и го обслужва в отделните етапи на организация. Отдел „Комуникации“ съгласува събитието и предлага утвърждаването му от Ректора / Изпълнителния директор.

4.3. Организация и провеждане – отговорниците за събитията са както следва:

- за насочени към цялата университетска общност (откриване на учебна година, дипломиране и т.н.) – отдел „Комуникации“;
- при всички останали събития конкретната структура или звено, която инициира събитието, излъчва отговорник на принципа на проектен мениджър, който създава екип и работи с него за организиране и провеждане на събитието.

Отдел „Комуникации“ координира и подпомага работата на отговорника с различните отдели: Стопански, Лаборатория по Графичен дизайн, РТЦ и др.

5. Протокол за провеждане (сценарии) на церемониите

5.1. Церемониите се провеждат съобразно предварително одобрен сценарий, който включва:

5.1.1. Официално обръщение към гостите и присъстващите; водещият следва организационната йерархия: Председател на Настоятелството, сенатори, Ректор, Изпълнителен директор,



- членове на Настоятелството, заместник-ректори, академичен и административен състав, студенти; към първите четири категории се използва обръщение, включващо академичните длъжности/научни степени;
- 5.1.2. Последователност и продължителност на фазите на събитието;
- 5.1.3. Заключителна част, включително коктейл, обяд или вечеря.
- 5.2. Водещите на церемониите са, както следва:
- 5.2.1. Церемония по дипломиране на студенти – зам.-ректор по УД, след съгласуване с Ректора и Изпълнителния директор;
- 5.2.2. Откриване на Академичната година – зам.-ректор по УД, след съгласуване с Ректора и Изпълнителния директор;
- 5.2.3. Присъждане на награда, почетна степен и звание – зам.-ректор по НИТД, след съгласуване с Ректора и Изпълнителния директор;
- 5.2.4. Откриване на сграда, зала или ново пространство – след съгласуване с Ректора и Изпълнителния директор;
- 5.2.5. Юбилеи и годишнини – ръководител на университетската структура, към която е честваният член на общност.
- 5.3. Облекло.
- 5.3.1. Облеклото за официални събития (церемонии) на НБУ има четири степени:
- 5.3.1.1. академично облекло с отличителни знаци, включващо тога и огърлия;
- 5.3.1.2. официално облекло: костюм в приглушен цвят, официални обувки и минималистични аксесоари; вратовръзка/шал;
- 5.3.1.3. стандартно облекло: за мъжете панталони и сако; за жените поли, панталони или официална рокля, съчетана със сако; без ограничение за аксесоари;
- 5.3.1.4. ежедневно и изразяващо личен стил: няма забрани или насоки.
- 5.3.2. В зависимост от вида церемония, за участниците се прилага код на облеклото като то се посочва в поканата и сценария на събитието:
- 5.3.2.1. Церемония по дипломиране на завършили образователна степен студенти – академично за членовете на Ректорското ръководство, официално за останалите присъстващи лица, свързани с Академичната общност на НБУ; за участващите абсолвенти и техните гости – по техен избор;
- 5.3.2.2. откриване на Академичната година – академично за членовете на Ректорското ръководство, официално за останалите присъстващи лица, свързани с Академичната общност на НБУ; ежедневно за студентите;
- 5.3.2.3. присъждане на награда, почетна степен и звание – официално облекло, с изключение на церемонията за присъждане на степента почетен доктор на НБУ (*doctor honoris causa*), на която Ректорът е с академично облекло;
- 5.3.2.4. откриване на сграда, зала или ново пространство – официално за водещия и членовете на Настоятелството, АС и РС, по избор за гостите;
- 5.3.2.5. юбилеи и годишнини – официално за водещия и почитаемия, по избор за гостите.
- 5.4. Гости и покани.
- 5.4.1. Гостите на церемониите и събитията в НБУ се определят в зависимост от обхвата на събитието:
- 5.4.1.1. Събитие с въздействие върху цялата общност: Настоятелство, Академичен съвет, почетни доктори и професори, преподаватели, студенти и служители;
- 5.4.1.2. Събитие на конкретна структура или звено на НБУ и близки до нея: членове на Председателския и Ректорския съвет; ръководители на всички участващи звена и структури; преподаватели и студенти, към които се отнася събитието;
- 5.4.1.3. Събитие на конкретна структура – по преценка на отговорника на събитието.



5.4.2. Списъкът с гости на церемонията е част от предварителната подготовка и заедно със сценария се изготвя от организаторите на събитието. Според характера на събитието и принадлежността на организатора към Настоятелството или към Академичния съвет, списъкът с гостите и режимът на покана подлежи на одобрение от Изпълнителния директор или от Ректора.

5.4.3. Поканата за церемонията включва подробности за нея (дата, час, място), инструкции за RSVP, код за облекло и други инструкции за участниците. Поканата за присъствие на събитие се изпраща в подходящ срок преди събитието, но не по-късно от 5 дни. Участниците, включени в сценария с роля се уведомяват преди представяне за одобрение на сценария или поне 7 дни преди събитието. Режимът на поканване е както следва:

5.4.3.1. Хартиени покани – за членовете на Настоятелството и Ректорския съвет; за изявени личности с принос за развитието на НБУ;

5.4.3.2. Електронни – за всички останали, като за членове на Настоятелството, при електронно поканване е включен режим на известяване за получаване на поканата, за който е отговорен отдел „Комуникации“;

5.4.3.3. RSVP и проследяване на присъствието – хартиените и електронни покани могат да включват режим на известяване за получаване и отговор за присъствие, когато местата са ограничени или е необходимо да бъдат запазени представителни места за членовете на Настоятелството, Сенаторския съвет и Академичния съвет на НБУ;

5.4.3.4. Според типа на церемонията е допустимо изпращането на предварителна електронна покана за запазване на дата в календара, особено за участващите с роля.

5.5. Брандиране на церемониите и визуална идентичност на НБУ. Всички материали, съпътстващи организацията и провеждането на церемониите, вкл. последващи събитията, са в съответствие със Стандарта за графична идентичност на НБУ. Всички материали, включително на външни партньори (при наличие на такива) се съгласуват с отдел „Комуникации“. Всички аудио-визуални материали за провежданите в НБУ събития се възлагат от отдел „Комуникации“ на Лабораторията по графичен дизайн, лабораторията по фотография, Радио-телевизионния център на НБУ и на други звена, съобразно спецификата на събитието.

6. Протокол за провеждане на научни и творчески събития

6.1. Водещите на научни и творчески събития се определят от организаторите на събитието.

6.2. За официално откриване на научни и творчески събития могат да бъдат поканени представители на Академичното ръководство – Ректор, Зам.-ректори, Декани или Ръководители на департаменти, след предварителна покана, съгласувана с отдел „Комуникации“. По изключение откриващ на събитието може да е Председателят на Настоятелството или Изпълнителният директор, отново след предварителна покана, съгласувана с отдел „Комуникации“.

6.3. Организаторите на събитието определят кода на облеклото, ако има специфични изисквания. Препоръчително е водещите, както и официалните лица да бъдат с официално облекло, а участващите – със стандартно или ежедневно, съгласно описанията в т. 5.3., приложими при церемонии в НБУ.

6.4. Режимът за определяне на гости и покани следва същите принципи като при организирането на церемонии (5.4.). Гостите на събитието се определят от организаторите му.

6.5. Всички събития на НБУ следват утвърдения Стандарт за графична идентичност на НБУ при подготовка на визуални материали. Всички необходими аудио-визуални материали за провежданите в НБУ събития се съгласуват предварително с отдел „Комуникации“ и се възлагат единствено от него на Лабораторията по графичен дизайн, Лабораторията по фотография, Радио-телевизионния център на НБУ и на други звена, съобразно спецификата на събитието.

7. Подаръци. Протоколните подаръци в университетите са важен елемент от академичния етикет и служат за укрепване на взаимоотношенията с партньори, гости и делегации. Те трябва да отразяват



мисията и ценностите на университета, като същевременно подчертават неговата идентичност и уникалност.

7.1. Брандиране на протоколни подаръци. Протоколните подаръци трябва да бъдат подбрани и брандирани с логото на университета, неговите цветове и други отличителни символи. Те са изготвени в началото на академичната година след одобрение на Изпълнителния директор. Възможни подаръци:

- Луксозни канцеларски материали (химикалки, писалки и тефтери);
- Плакети или статуетки с университетски символи;
- Ръкавели, вратовръзки, ключодържатели;
- Книги или албуми, свързани с историята или достиженията на университета;
- Подаръци ориентирани към кандидатстудентската и студентската общност.

7.2. Връчване на подаръците:

7.2.1. Официални визити на делегации – Ректорът или друг висш представител на университета връчва подаръците на ръководителите на гостуващите делегации. Това подчертава уважението и значимостта на събитието.

7.2.2. Тържествени церемонии – по време на дипломиране, юбилеи или откривания на нови обекти, подаръците се връчват от Ректора, Зам.-ректори, Декани или други високопоставени лица в зависимост от естеството на събитието. При юбилеи подарък може да бъде връчен от почетни гости, като университетски възпитаници или видни обществени личности.

7.2.3. Конференции и семинари – когато университетът е домакин на научни събития, подаръците се връчват от председателя на конференцията или организатора на събитието на ключовите участници и гост-лектори.

7.2.4. Международни обменни програми – подаръците се връчват от координатора на обменната програма или от ръководителя на международния отдел на университета на участниците и представителите на партньорските институции.

7.3. Протоколът на университета трябва да се съобразява с практиките на други водещи образователни институции, като се спазват местните културни особености и международните стандарти за академичен етикет. Това гарантира, че протоколните подаръци ще оставят положително впечатление и ще способстват за изграждането на дългосрочни отношения.

7.4. При провеждане на значими събития от сферата на изкуствата, свързани с името на НБУ, както и при чествания на изявени личности, свързани с университета, се поднасят цветя от името на НБУ.

РАЗДЕЛ III. Медийна публичност и комуникация

8. Целта на медийната публичност е събитията с висок обществен интерес, организирани от университета или в партньорство с него, да стигнат до широката публика чрез подходящи комуникационни канали, с цел популяризиране на дейностите на университета, привличане на заинтересовани страни и повишаване видимостта на институцията.

9. Организаторите на събития и мениджърът „Външни комуникации“ носят отговорност за осигуряване на медийното отразяване на събитието:

9.1. Изготвяне на прессъобщение от страна на организаторите и предоставянето му на мениджър „Външни комуникации“ поне две седмици преди събитието за разпространение.

9.2. Организаторите съдействат на мениджъра „Външни комуникации“ при координирането на интервюта с ключови участници и осигуряване на възможност за медийно отразяване по време на събитието.

10. Всички прессъобщения, статии и медийни материали трябва да бъдат съгласувани с мениджъра „Външни комуникации“ преди тяхното разпространение.

11. Изискване за участие в медиите:

Издание 1/24.09.2024 г.	В сила от 01.10.2024 г.	Стр. 7 от 10
<i>Документът е собственост на НБУ! Принтирани и електронни копия, извън посочените в таблицата за контролирани екземпляри на този документ, са неконтролирани. При съмнение, преди ползване, провери за актуалност на версията в Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ.</i>		



11.1. Преподавателите и членовете на академичната общност се насърчават активно да участват в медийни изяви, които са свързани с тяхната експертиза и научни постижения. Разширяването на общественото разбиране на академичните теми и повишаване на авторитета на университета е приоритет. Преди всяко участие в медиите, преподавателите и членовете на академичната общност е желателно да уведомят мениджър „Външни комуникации“, за да бъде осигурена координация и подкрепа при подготовката.

11.2. Тези изисквания имат за цел да гарантират, че университетските събития получават адекватно и професионално медийно покритие, което допринася за положителния имидж на университета в обществото.

11.3. При представянето на представителите на НБУ в медиите е препоръчително те да се изписват със съответната академична длъжност и принадлежност към НБУ. Където това е възможно се насърчава споменаването на университета или елементи от неговата дейност в хода на медийната комуникация.

12. Публикации на сайта на НБУ.

12.1. Публикациите на сайта на НБУ са два типа – предварителни, с цел информация за събитието и привличане на интерес и последващи, с цел отразяването му. Първият тип се подава не по-късно от 5 дни преди събитието, а последващата публикация – до 3 дни след провеждане на събитието.

12.2. Организаторите на събития отговарят за подаването на информация в отдел Комуникации, свързана с конкретните детайли на събитието. Препоръчително е текстовете за сайта на НБУ да бъдат съпроводени с конкретна информация за характера на събитието, участващите, защо това събитие е интересно и с какво се отличава и друга информация, която би провокирала интереса на различен тип публики. Информацията за сайта е препоръчително да се съпровожда от различен тип визуални материали – плакат за събитието, снимки на участниците и други релевантни. При последващи публикации е препоръчително да се подава информация, свързана със случилото се на самото събитие – изказвания, цитати, по-интересни моменти и т.н.

13. Публикации в социалните мрежи на НБУ.

13.1. Събития от значим обществен интерес се публикуват и в социалните канали на НБУ, съобразно тяхната специфика и стратегията и календара за публикации в социални мрежи. Информацията, публикувана в социалните канали на НБУ е адаптирана към технологията и спецификата на тези дигитални платформи.

РАЗДЕЛ IV. Техническо обезпечаване

14. При организирането на събития е необходимо да се предвижда технологичното време за подготовка на съответното събитие, необходимия технически екип за обезпечаването на събитията и/или заснеманията, както и такова за привеждане на съответната зала в стандартен лекционен вид. Технологичното време и техническия екип могат да варират значително според вида и техническите нужди на събитията. От организационна гледна точка времето за подготовка и провеждане на събитие може да се разглежда както следва:

- Час на освобождаване на зала за влизане на технически екип;
- Час на отваряне на врати за посетители на събитието в залата;
- Начален час на събитието;
- Край на събитието;
- Час на освобождаване на зала от техническия екип.

15. Според вида на необходимото техническо обезпечаване събитията биха могли да се разделят на няколко вида:

15.1. Събития с пълно обслужване – включва озвучаване, представително видео заснемане на цялото събитие (с няколко камери), многоканален аудио запис, аудио микс в реално време, монтаж



на живо, многоканален видео запис, стрийминг в онлайн платформа или последваща аудио/видео пост продукция, фотографско заснемане, симулантен превод. Необходимото технологично време за обезпечаване на официално събитие може да варира, но не по-малко от два часа преди пускането на посетители в съответната зала. В случаите на употреба на хед сети това време е до пристигането на участниците за поставяне на микрофони и проба.

15.2. Събития с частично техническо обезпечаване – може да включва озвучаване, архивно/доказателствено заснемане, (с една камера) или представително заснемане на част от събитието, фотографско заснемане, симулантен превод. Необходимото технологично време за обезпечаване на събитие с частично техническо обезпечаване може да варира много, но да е не по-малко от 40 минути преди отварянето на врати за посетители на събитието.

15.3. Събития с минимално техническо обезпечаване – може да включва озвучаване и фотографско заснемане. Необходимото технологично време за събития с минимално техническо обезпечаване може да варира, но не по-малко от 10 до 20 минути преди отварянето на врати за посетители на събитието.

15.4. Събития извън кампуса на университета – според вида на събитието са валидни горе-посочените параметри, като е необходимо да се организира транспорт за превозване и връщане на техниката.

15.5. Музикални събития и театрални постановки – поради силната специфика е необходимо да се подхожда индивидуално при този тип събития.

16. Техническите екипи се определят според типа на събитието и необходимото техническо обезпечаване:

16.1. Екип за пълно обезпечаване следва да включва:

- Тонрежисьор (в някои случаи са необходими двама тонрежисьора);
- Оператори – според броя на камерите (в някои случаи е възможно камерата за общ план да е без оператор);
- Монтажист за монтаж на живо и/или стрийминг;
- Фотограф.

16.2. Екип за частично обезпечаване – тонрежисьор, оператор, фотограф, като в някои случаи не е необходим оператор.

16.3. Екип за минимално техническо обезпечаване – тонрежисьор и фотограф.

16.4. Музикални събития и театрални спектакли – поради силната си специфика е необходимо да се подхожда индивидуално при организирането на такъв тип събития.

16.5. При по-големи събития е необходимо да има човек от техническия екип, който да води комуникацията с организаторите при възникващи на терен въпроси.

16.6. При изготвянето на аудио-визуални продукти е необходимо да се определят стандарт за лента с надписи и лого, които да са на разположение на извършващите видео монтаж специалисти. Необходимо е да се подготви и подаде от организаторите на събитието имената на всички говорещи.

РАЗДЕЛ V. Тъжни поводи

17. При смърт на член на общността на НБУ, с цел изказване на съболезнования и незабавна реакция директорът на ЦУА информира Ръководството на НБУ.

18. Отдел „Комуникации“ влиза в контакт с опечалените и осигурява адекватно изказване на съболезнования.

19. Отдел „Комуникации“ по преценка на Ректора изпраща съобщение до общността за събитието и информация за предстоящи служби и церемонии.

20. Цветя и венци от името на НБУ се изпращат на опечалените при смърт на член на Настоятелството, Академичния съвет, действащи или бивши членове на Ректорското ръководство, действащи или бивши ръководители на департаменти. При изразено желание от опечалените е възможно да се



направят дарения вместо цветя за конкретна кауза или благотворителност, за което отдел „Комуникации“ известява членовете на общността.

21. Некролози от името на НБУ се изготвят от отдел „Комуникации“ по одобрен шаблон, при смърт на член на Настоятелството, Академичния съвет, действащи или бивши членове на Ректорското ръководство, действащи или бивши ръководители на департаменти и се поставят на табло в корпус I, етаж 1. По решение на Ректора на НБУ некролог може да се постави и на входа.