

ПАМЯТКА МОДЕРАТОРА СЕКЦИИ РКЛМ 2019

1. В рамках проведения мероприятия модератор обладает всей полнотой власти и несет ответственность за соответствие происходящего нормам и этике научного заседания.

2. Рекомендуется заранее обсудить с докладчиками проведение заседания и согласовать организационные моменты (продолжительность выступления, вопросы).

3. **В начале заседания обязательными являются несколько объявлений:**

- i. Просьба выключить мобильные телефоны
- ii. Предупреждение об аудио/видеозаписи симпозиума (если ведется). Видеозапись проводится в конференц-зале №1 «ТИТОВ»
- iii. Информация, что все презентации, авторы которых дали согласие, будут размещены в итоговом сборнике презентаций на сайте Конгресса

4. Для представления докладчиков предлагается использовать информацию о полных фамилии, имени, отчестве и регалиях докладчиков, представленную в списке лекторов в алфавитном порядке на страницах 65-76 Программы-Путеводителя.

5. Модератор следит за продолжительностью выступлений, с учетом возможных вопросов. Докладчик, который превышает отведенное время своего сообщения «обкрадывает» других докладчиков.

Для мониторинга времени предлагается к использованию таймер обратного отсчета, выводимый в правый нижний угол слайда. Для программирования таймера до начала секции проставьте в программе технического специалиста зала продолжительность (в минутах) выступления докладчиков вашей секции.

6. По окончании доклада предоставляется время на вопросы. Если вопросов у аудитории нет, то вопрос задает модератор. Желательно не позволять перетекать части вопросов/ответов в дополнительную лекцию или дискуссию по проблеме.

7. Модератор следит за соблюдением пункта 5 этического кодекса докладчика. В ходе научного доклада не допускается изложение информации рекламного или коммерческого характера. Доклад в основной научной программе не должен содержать торговых марок, логотипов, намеренного очернения коммерческих продуктов или услуг, равно как и продвижения.

Модератор имеет право остановить выступление в случае нарушения докладчиком пункта 5 кодекса.

8. **Председатель обязан завершить мероприятие не позднее 15 (пятнадцати) минут до начала следующего.** Организаторы оставляют за собой право отключить микрофоны и систему для презентаций в указанное время.

9. В помощь председателю в каждом зале будут дежурить сотрудник техподдержки и представитель Оргкомитета, к которому можно обратиться для решения возникших проблем и технических неисправностей.

10. По окончании секции модератор передает представителю Оргкомитета заполненную форму обратной связи с отзывом о работе служб поддержки.

11. Примите во внимание, что свидетельство НМО выдается системой регистрации на основании автоматического подсчета времени посещения секций при наборе требуемой продолжительности. Данное правило распространяется и на модераторов/докладчиков. В связи с этим, пожалуйста, сканируйте ваш бейдж при входе и выходе из зала.