**Функции председателя сессии (ведущего круглого стола)**

**До заседания**

* Ознакомиться с содержанием докладов и выделить в них общие элементы,интересные для всех участников сессии**.**
* Через секретаря секции убедиться, что участники заседания знают о месте и времени проведения заседания сессии и могли ознакомиться с содержанием докладов (или их аннотациями), а также вопросами для обсуждения (в случае проведения круглого стола).

**Во время заседания**

* Начать заседание строго во время, определенное регламентом.
* Четко сформулировать в начале тему заседания сессии; объявлять докладчиков и тему каждого выступления.
* Следить за соблюдением регламента, своевременно ограничивать участников дискуссии и докладчиков, которые не укладываются в отведенное им время. В частности, необходимо предупреждать докладчиков за 5 минут и за 2 минуты до окончания отведенного им времени. Для этого можно использовать имеющиеся в аудитории цветные карточки (зеленая – 5 минут, желтая – 2 минуты, красная – 0 минут).
* С учетом того, что на каждую сессию на апрельской конференции ВШЭ выделяется **ровно 1,5 часа** и в целях обеспечения возможностей для дискуссии, на каждый доклад выделяется **до 20 минут** – при наличии 3 докладов в сессии и **до 15 минут** – при наличии 4 докладов в сессии. При проведении круглого стола время выступления может варьировать в зависимости от числа участников.

**Организация дискуссии**.

* В целях обеспечения равных условий для всех докладчиков предпочтительно проводить дискуссию после презентации всех докладов.
* При наличии официального дискуссанта, как правило, ему предоставляется слово для комментариев сразу после всех докладчиков.
* Если это необходимо, для экономии времени в рамках дискуссии вместо последовательных ответов на каждый поступивший вопрос целесообразно «собирать» вопросы от аудитории и затем дать возможность каждому докладчику ответить на все обращенные к нему вопросы.
* Председателю целесообразно фиксировать для себя наиболее интересные дискуссионные вопросы, возможные выводы и рекомендации по обсуждаемым темам и по организации конференции.
* В конце заседания председатель сессии может выступить с кратким резюме по итогам заседания.

**После заседания**.

* Дать общую оценку проведенной сессии и состоявшейся дискуссии, сформулировать возможные рекомендации по улучшению организации конференции и через секретаря секции довести их до сведения руководителя секции и Оргкомитета.
* В случае неявки кого-либо из заявленных в программе участников (докладчики, дискуссанты, участники круглого стола) через секретаря секции довести эту информацию до сведения руководителя секции и Оргкомитета.