

Рекомендации по заполнению заявки в электронном виде.

Замените «примерный» текст красного цвета Вашими данными. После заполнения не забудьте сохранить заявку (лучше на флэш-диск) для дальнейшей корректировки заявки совместно со специалистом автоматизированных систем управления ИВЦ ПГУ.

1. В верхнем левом углу укажите, от имени какой кафедры подаётся заявка.
2. Зарегистрируйте заявку на кафедре (поставьте дату и номер исходящего документа в журнале регистрации исходящих документов по кафедре).
3. В поле «*Прошу оказать техническую помощь в создании:*» впишите, пожалуйста, те мультимедиа-материалы, для создания которых Вам необходима помощь. Например: «учебная презентация», «учебный видеофильм», «электронное учебное пособие», «flash (флэш)-ролик» (или любые другие мультимедиа-материалы, в создании которых Вам необходима помощь).
4. В поле «*Факультет*» укажите, для преподавания на каком факультете (факультетах) Вам понадобятся учебные мультимедиа-материалы. Например: «Факультет иностранных языков».
5. В поле «*Специальность*» укажите, для преподавания какой специальности (специальностей) Вам понадобятся учебные мультимедиа-материалы. Не забудьте указать код специальности! Например: «031202 «Перевод и переводоведение»
6. В поле «*Семестр*» укажите, в каком семестре (семестрах) учебного плана указанной Вами выше специальности и факультета Вы будете использовать созданные учебные мультимедиа-материалы. Например: «3 семестр»
7. В поле «*Дисциплина*» укажите название дисциплины из учебного плана, для преподавания которой Вам нужны заявленные мультимедиа-материалы. *Пример:* Введение в переводоведение
8. В поле «*Предоставленные исходные материалы*» впишите те материалы, которые Вы передаёте специалисту АСУ ИВЦ для создания учебных мультимедиа-материалов. Рекомендуем заполнять это поле вместе со специалистом АСУ ИВЦ ПГУ. Обязательно укажите (поставьте галочку), если предоставленные заказчиком материалы содержат авторские материалы, охраняемые законом, которые можно использовать исключительно в учебных или научных целях (согласно ст.12.74 п.2 ГК РФ).
9. Поля «Перечень работ по заявке» и «Срок выполнения заявки» заполняются специалистом АСУ ИВЦ ПГУ после согласования заявки.
10. В поле «Контактные данные заказчика» укажите пожалуйста Фамилию Имя Отчество заказчика и его контактные данные (номер телефона и, по-возможности, адрес электронной почты).