

### Рекомендации по заполнению заявки в печатном виде.

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. После надписи «*Прошу оказать техническую помощь в создании:*» отметьте галочками те мультимедиа-материалы, для создания которых Вам необходима помощь и\или впишите другие мультимедиа-материалы.
4. Укажите название дисциплины из учебного плана, для преподавания которой Вам нужны заявленные мультимедиа-материалы. *Пример:* Введение в переводоведение.
5. После указания дисциплины, укажите в следующей строке факультет и семестр, в учебный план которого входит данная дисциплина.
6. В строке «*Предоставленные исходные материалы*» впишите те материалы, которые Вы передаёте специалисту АСУ ИВЦ для создания учебных мультимедиа-материалов. Рекомендуем заполнять этот раздел заявки 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).
7. Строки «Перечень работ по заявке» и «Срок выполнения заявки» заполняются специалистом АСУ ИВЦ ПГУ после согласования заявки.
8. В строке «Контактные данные заказчика» укажите пожалуйста Фамилию Имя Отчество заказчика и его контактные данные (номер телефона и, по-возможности, адрес электронной почты).