

Согласование заявки

В поле согласования заявки должно быть:

- ФИО заказчика, его должность на кафедре, подпись и расшифровка подписи;
- указано, руководитель какой кафедры согласовал документ, его подпись и расшифровка подписи;
- подпись начальника методического отдела УМУ ПГУ (фамилия уже впечатана).

В случае отсутствия любой из подписей согласования заявка не будет принята к выполнению.

Обоснование согласования: в университете немного специалистов, занимающихся созданием учебных мультимедиа-материалов. В среднем, на создание учебных мультимедиа-материалов нужно потратить в четыре раза больше времени, чем время, в течении которого этот материал будет воспроизводиться. Эти пропорции могут меняться в зависимости от сложности создаваемых мультимедиа-материалов и от качества предоставленных исходных материалов.

ФИО заказчика указывает на того, кто будет считаться автором созданного учебного мультимедиа материала. Должность заказчика на кафедре указывает, что заказчик является штатным преподавателем на кафедре ПГУ. Подпись заказчика подтверждает достоверность указанных в заявке данных и является подтверждением согласия заказчика с условиями приема заявки.

Указание руководителя кафедры и его подпись подтверждают, что данный преподаватель действительно является штатным сотрудником кафедры, что материал, заявку на создание которого он подаёт, действительно важен и нужен для учебного процесса. Также подпись руководителя кафедры служит подтверждением того, что указанное в заявке учебное мультимедийное пособие или материал действительно будут создаваться в рамках служебного задания, выполнение которого руководитель кафедры возлагает на подателя заявки.

Подпись начальника методического отдела УМУ ПГУ показывает, что заявленные учебные мультимедиа-материалы целесообразно создавать для указанной дисциплины по специальности учебного плана факультета и ресурсы специалиста отдела автоматизированных систем управления ИВЦ ПГУ будут использованы для создания учебных мультимедиа-материалов.