ФГАОУ ВО СФУ

Руководителю   
Департамента информационных технологий

К.Н. Захарьину

*Подразделение*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О проведении мероприятий

с использованием Сервиса вебинаров

и видеоконференций СФУ

Прошу согласовать проведение мероприятия с использованием Сервиса вебинаров и видеоконференций согласно таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия[[1]](#footnote-1): | Дата/время  (продолжительность, периодичность)[[2]](#footnote-2): | Предполагаемый тип мероприятия[[3]](#footnote-3): | Модератор (если требуется)[[4]](#footnote-4): | Докладчики[[5]](#footnote-5): | Слушатели[[6]](#footnote-6): |
| **Пример:** | | | | | |
| *Диссертационный совет* | *9.09.17, 8:30*  *(2 часа)* | Видеоконференция | Ф.И.О., должность, e-mail, контактный телефон | Ф.И.О., должность, e-mail | e-mail или Ф.И.О, должность или наименование подразделения или указать, что приглашает модератор |
| Ф.И.О., должность, e-mail |
| или IP-адрес терминала, название организации, контактное лицо |
| *Повышение квалификации* | *2 неделя, Пятница, 18:30*  *(начиная с 13.01.17 до 01.03.2018)* | *Вебинар* | Ф.И.О., должность, e-mail, контактный телефон | Ф.И.О., должность, e-mail | e-mail или Ф.И.О, должность или наименование подразделения или указать, что приглашает модератор |

Должность сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой/руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Директор института/руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

1. Название мероприятия будет указано в приглашениях [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается дата и время мероприятия или дата и время первого мероприятия и периодичность [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается предполагаемый шаблон мероприятия, в соответствии с необходимыми функциональными возможностями (вебинар, семинар или видеоконференция) [↑](#footnote-ref-3)
4. Модератор имеет право приглашать других участников или менять их роли. Указывается сотрудник Университета с его должностью и контактным телефоном (у сторонних участников указывается имя, адрес электронной почты, контактный телефон) [↑](#footnote-ref-4)
5. Указываются сотрудники/студенты Университета с должностями, у сторонних участников указывается имя, адрес электронной почты или IP-адрес терминала ВКС (с контактным телефоном или e-mail), которые будут наделены правами докладчика, или указать, что определяет модератор. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указать подразделение (группу) или Ф.И.О. студентов/сотрудников Университета с должностями, e-mail сторонних участников, или указать, что определяет модератор. [↑](#footnote-ref-6)