

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:

Н а з в	Дата/время (п р	П р е д	Модератор (е с	Д о к л	С л у ш
Пример:					
Диссертационный совет	(2 часа)	Видеоконференция	Ф.И.О., должность, mail, контактный телефон	Ф.И.О., должность, e-mail	е 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, (начиная с 13.01.17 до 01.03.2018)	Вебинар	Ф.И.О., должность, mail, контактный телефон	Ф.И.О., должность, e-mail	е mail или Ф.И.О, должность или наименование подразделения или указать, что приглашает

Д

о

подпись

СОГЛАСОВАНО:

ж

Введующий кафедрой/руководитель подразделения

И.О.Фамилия

о

подпись

д

н

подпись

р

е

Название мероприятия будет указано в приглашениях

Указывается дата и время мероприятия или дата и время первого мероприятия и

периодичность

Указывается предполагаемый шаблон мероприятия, в соответствии с необходимыми функциональными возможностями (вебинар, семинар или видеоконференция)

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)

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.

Указать подразделение (группу) или Ф.И.О. студентов/сотрудников Университета с

должностями, e-mail сторонних участников, или указать, что определяет модератор.

/

р

у