

“СОГЛАСОВАНО”  
Старший диспетчер бюро расписаний

“СОГЛАСОВАНО”  
Начальник ОМК

“РАЗРЕШЕНО”  
Проректор по ОД

..... Т. А. Конорева

..... А. Н. Созоров

..... А. Р. Вагнер

## Заявка на использование аудиторного фонда

**Заполняет заявитель**

Дата проведения мероприятия ..... Время проведения мероприятия с ..... по .....

Запрашиваемая аудитория	Главный корпус <input type="checkbox"/> 202, <input type="checkbox"/> 204, <input type="checkbox"/> 209, <input type="checkbox"/> 227, <input type="checkbox"/> 234, <input type="checkbox"/> 310, <input type="checkbox"/> 312
	Аппаратура <input type="checkbox"/> компьютер, <input type="checkbox"/> проектор, <input type="checkbox"/> презентер, <input type="checkbox"/> количество микрофонов, <input type="checkbox"/> документкамера, <input type="checkbox"/> терминалы студентов, <input type="checkbox"/> принесу ноутбук

Наименование мероприятия .....

Организаторы .....

Для кого организуется ..... Предполагаемое количество человек .....

Ф.И.О. ответственного за мероприятие .....

Должность.....

Телефоны: раб. .... сот. .... Расположение .....

**О материальной ответственности за оборудование в заявленной аудитории предупрежден**

Дата..... Время..... Подпись.....

**Заполняет диспетчер бюро расписаний**

### Отметка о переносе занятий из заявленной аудитории

дата	время	из аудитории	в аудиторию

Дата.....

Время.....

Подпись.....

**Заполняет администратор аудитории**

Ф. И. О. ....

Дата..... Время..... Подпись.....

Заявка подается не менее чем за сутки до проведения мероприятия, в 234 ауд. Главного корпуса ТПУ

**ОТДЕЛ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ КОМПЛЕКСОВ**  
пр. Ленина, 30, офис 234, т. 606-224, e-mail: otk@tpu.ru