

“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