

Утверждаю
Начальник управления информатизации
_____ / Н.Н. Романов /

**ЗАЯВКА НА СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВИДЕОСЪЁМКОЙ,
ПРОВЕДЕНИЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ И ВЕБ-ТРАНСЛЯЦИИ**

Подразделение: _____

Описание запланированного мероприятия:

Место проведения: _____

Дата проведения _____ Время: с _____ до _____

Нужное отметить:

<input type="checkbox"/> Видеосъёмка	техническая запись репортажная съёмка совмещение с лекцией
<input type="checkbox"/> Видеоконференция _____ кол-во участников	<input type="checkbox"/> Запись
<input type="checkbox"/> Веб-трансляция на сайте НИЯУ МИФИ	<input type="checkbox"/> Запись
<input type="checkbox"/> Проведение телемоста _____ кол-во участников	<input type="checkbox"/> Запись
<input type="checkbox"/> Другое:	

* поля, отмеченные красным контуром, обязательны для заполнения

Дополнительная информация по мероприятию:

Условия проведения
мероприятия:

Как будет использоваться записанный видеоматериал:

С условиями работ на выполнение данной заявки ознакомлен и согласен. Ответственный за проведение мероприятия:

_____	_____	_____
ФИО		Контактный телефон
_____	_____	_____
	должность	/
_____	_____	_____
Дата подачи заявки	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Начальник структурного подразделения	Подпись	ФИО

Заявка включена в журнал мероприятий ОМТ, время забронировано.

Начальник отдела мультимедийных технологий _____ /О. Ю. Мазетов/

**УСЛОВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ
ВИДЕОСЪЁМКОЙ, ПРОВЕДЕНИЯ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ
И ВЕБ-ТРАНСЛЯЦИИ**

1. Заявка подается не позднее, чем за два рабочих дня до начала мероприятия.
2. Необходимо заблаговременно передать сценарий мероприятия в отдел мультимедийных технологий.
3. Необходимо обеспечить возможность установки и подключения оборудования в помещении не менее чем за 30 минут до времени начала мероприятия.
4. Указать конкретные пожелания по видеосъемке и цели, для которых она производится.
5. Необходимо предварительно согласовать все детали мероприятия со специалистами отдела мультимедийных технологий для грамотного технического сопровождения мероприятия.
6. В случае оформления заявки на запись видеолекции лектор должен быть заранее проинформирован об особенностях проведения мероприятия, дать согласие на работу в пределах «рабочей зоны» (зона, видимая в кадре статично установленной камеры) и на работу с петличным микрофоном, а организаторы мероприятия должны заблаговременно предоставить презентационные материалы.