

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
(МГИК)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№ 201-О от «20» апреля 2018 г.

С изменениями, одобренными и
утвержденными решением Ученого
совета Московского государственного
института культуры
протокол № 02 от «25» сентября 2018 г.

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№ 440-О от «27» сентября 2018 г.

**Регламент
составления расписания учебных занятий, расписания
зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся по программам
бакалавриата, специалитета и магистратуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент описывает принципы организации и сопровождения образовательного процесса в части составления расписания, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений по составлению расписания учебных занятий для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения, а также расписания зачетно-экзаменационных сессий, графиков ликвидации задолженностей, расписания работы государственных экзаменационных комиссий по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Московском государственном институте культуры (вместе – Учебное расписание).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,

утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;

- Устав и локальные нормативные акты Московского государственного института культуры (далее - Институт).

1.3. Данный Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Института.

2. Назначение и область применения

2.1. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в Институте. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебного процесса для обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

Цель составления учебного расписания - регулирование учебного процесса в Институте по курсам, группам (подгруппам), аудиториям и дням недели, согласно утвержденным учебным планам по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

3. Расписание учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- организация учебного процесса в период теоретического обучения и прохождения практик для обучающихся всех форм обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности/направлению подготовки;

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня и недели;

- доступность учебной информации для обучающихся;

- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института;

- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, включая субботу;

- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;

- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

3.2. Расписание учебных занятий составляется для обучающихся по следующим формам обучения:

- очная форма обучения;

- очно-заочная форма обучения;

- заочная форма обучения.

3.3. Сотрудник деканата, ответственный за составление расписания учебных занятий, расписания зачетно-экзаменационных сессий и расписания государственной итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, назначается деканом факультета и руководствуется при составлении расписаний данным Регламентом.

3.4. Нормы учебной нагрузки обучающихся установлены Федеральными

государственными образовательными стандартами по каждому направлению подготовки/специальности. В неделю все виды учебной нагрузки, как правило, не должны превышать 54 часа, включая самостоятельную работу. Продолжительность учебной недели обучающихся очной, очно-заочной формы обучения составляет 6 рабочих дней, заочной – 7 дней. Учебные занятия обучающихся должны быть организованы по расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня (отсутствие «окон» между «парами») и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели. В течение дня проведение занятий планируется в соответствии с сеткой часов, утвержденной в Институте.

3.5. При распределении по дням недели дисциплины распределяются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных методов работы.

Лекции (поточные лекции), рекомендуется планировать в расписании в первой половине дня.

Семинарские (практические) занятия целесообразно проводить преимущественно после теоретического освоения материала (лекций), либо чередовать с ними.

3.6. Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся, как правило, составляет не более 8 академических часов в день (в указанное число не входят занятия по физической культуре). По возможности рекомендуется не допускать проведение занятий по одной дисциплине более 4 академических часов подряд.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. В середине учебного дня запланирован перерыв продолжительностью 30 минут.

Индивидуальные учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

В Институте устанавливается следующее расписание групповых учебных занятий:

1 пара	10.00-11.30
2 пара	11.40-13.10
перерыв	13.10-13.40
3 пара	13.40-15.10
4 пара	15.20-16.50
5 пара	17.00-18.30
6 пара	18.40-20.10
7 пара	20.20-21.50

3.7. При включении в расписание учебных занятий отдельных дней на самостоятельную и научно-исследовательскую работу обучающихся с целью оптимального использования аудиторного фонда для каждого курса выделяются

разные дни с равномерным распределением их в пределах недели.

3.8. В расписании групповых занятий обязательно указываются:

- название факультета;
- учебный год;
- семестр;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- курс;
- специальность, направление подготовки;
- номер группы;
- количество обучающихся в группе;
- наименование дисциплин (полностью) в соответствии с учебным планом с расшифровкой формы проведения (лекционные, семинарские, лабораторные, практические занятия и др.);

- номер аудитории;

- фамилия и инициалы преподавателя. (*Приложение 1*)

3.9. Для проведения индивидуальных занятий составляется отдельное расписание, согласованное и не противоречащее основному. В расписании индивидуальных занятий обязательно указываются:

- название кафедры;

- учебный год;

- семестр;

- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- курс;

- ФИО преподавателя.

- дисциплина;

- ФИО студента;

- номер группы;

- дата (день недели), время занятия;

- номер аудитории. (*Приложение 2*)

3.10. Расписание составляется с учетом пожеланий профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультетов, представленных составителю расписания не позднее 01 июня (для составления расписания на первый семестр следующего учебного года) и не позднее 01 декабря (для составления расписания на второй семестр текущего учебного года). Необходимо учитывать, что для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной неделе. Специфика труда преподавателей допускает возможность аудиторной нагрузки в отдельные дни более шести астрономических часов.

3.11. Сформированные расписания групповых занятий подписываются заведующим кафедрой, деканом факультета и представляются в Учебно-методическое управление для проверки их соответствия нормативным документам, в том числе учебным планам, не позднее, чем за 20 дней до начала

семестра. Расписание групповых занятий утверждается проректором по учебно-методической деятельности не позднее, чем за 14 дней до начала семестра. Расписания групповых занятий доводятся до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала семестра путем размещения на информационном стенде факультета и на сайте Института.

Расписания индивидуальных занятий подписываются заведующим кафедрой и утверждаются деканом факультета не позднее 10 дней с начала семестра. Информация о графике работы преподавателей по индивидуальным занятиям размещается на информационном стенде факультета.

3.12. При составлении расписания групповых занятий из него формируются выписки на семестр для каждого преподавателя кафедры. В выписке указываются дисциплины, сроки и место проведения лекционных, семинарских (практических), лабораторных занятий и др.

При получении выписки от составителя расписания в деканате заведующие кафедрами расписываются в листе ознакомления с расписанием преподавателей кафедры на семестр. Преподаватель должен расписаться в листе ознакомления с расписанием на кафедре.

3.13. В исключительных случаях начало каждого семестра (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию, в котором преобладают лекционные формы занятий. В этот период в расписание обязательно вносятся занятия по физической культуре, а также практические занятия по иностранному языку и другим дисциплинам, не имеющим лекционных курсов, если их количество по рабочему учебному плану соответствует количеству недель в семестре.

3.14. Преподавателям запрещается самовольно изменять время и место проведения учебных занятий. Изменения в расписании (замена, перенос) в случае болезни, командировки и др. уважительных причин производятся не позднее, чем за один день до занятия, в исключительных случаях – в день проведения занятия (*Приложение 3*).

Замена - проведение занятия иным преподавателем, чем это указано в расписании учебных занятий. Замена производится по служебной записке преподавателя при наличии у него уважительной причины с визами согласования заведующего кафедрой, декана факультета и утверждается начальником УМУ. Уважительность причины для согласования замены определяется заведующим кафедрой. Если причина для замены признана заведующим кафедрой уважительной, но замену осуществить не удастся, то замена не осуществляется, а занятие переносится на другой день в установленном порядке. В случае отсутствия преподавателя по болезни служебная записка оформляется заведующим кафедрой.

Перенос учебного занятия - проведение занятия в иное время, чем это определено расписанием учебных занятий. Перенос занятий производится по служебной записке преподавателя с письменным согласованием заведующего

кафедрой, декана факультета и согласованием со старостой студенческой группы. В случае отсутствия преподавателя по болезни служебная записка оформляется заведующим кафедрой.

Изменение расписания утверждается Учебно-методическим управлением, если это не отражается на рабочем дне обучающихся и может быть обеспечено аудиторным фондом Института. Самовольные исправления в утвержденном расписании на информационных стендах **не допускаются**. Все временные изменения расписания в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся путем размещения **дополнительной** информации на информационном стенде факультета и иными доступными способами.

3.15. Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым работам и другим формам работы с обучающимися, при их наличии в утвержденном учебном плане, составляется кафедрой с учетом расписания групповых и индивидуальных занятий, утверждается заведующим кафедрой и размещается на информационном стенде кафедры / факультета. Копия расписания консультаций предоставляется в Учебно-методическое управление не позднее 15 дней после начала занятий каждого семестра.

3.16. Аудиторный фонд Института, включая специализированные лаборатории и аудитории, имеющие специальное оборудование, закреплен локальным актом за структурными подразделениями Института (факультетами). Перед составлением расписания для отдельного курса составителю расписания необходимо скорректировать количество обучающихся, указанных в фактическом контингенте на начало семестра и проконтролировать распределение контингента обучающихся по потокам, группам (подгруппам). Необходимо контролировать соответствие количества посадочных мест в аудиториях контингенту обучающихся в потоках, группах (подгруппах). Контроль за эффективным использованием аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года деканатами факультетов.

4. Расписание зачетно-экзаменационной сессии

4.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на основании приказа о дисциплинах, вынесенных на зачетно-экзаменационную сессию в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Института.

4.2. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется на период сдачи зачетов и экзаменов обучающимися очной, очно-заочной форм обучения 2 раза в год согласно графику учебного процесса.

4.3. Расписание составляется с учетом предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами предоставленных составителю расписания не позднее чем за 1 месяц до начала соответствующей зачетно-экзаменационной сессии.

4.4. Зачеты по учебным дисциплинам проводятся до начала сессии в последнюю неделю теоретического обучения семестра, по групповым дисциплинам – как правило, в часы последних занятий.

Зачеты по дисциплинам творческих направлений (показ, исполнение программы и др.) проводятся в виде публичного выступления перед комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой. Время проведения зачетов по творческим дисциплинам определяется заведующим кафедрой в пределах последней недели теоретического обучения и доводится до сведения обучающихся и профессорско-преподавательского состава кафедры не позднее чем за неделю до его проведения. В исключительных случаях зачеты по творческим дисциплинам могут проводиться в период экзаменационных сессий только на основании мотивированного заявления заведующего кафедрой, по согласованию с деканом факультета и по распоряжению проректора по учебно-методической деятельности. Решение о переносе зачетов на период экзаменационной сессии принимается проректором по УМД не позднее чем за 1 месяц до проведения сессии.

4.5. Экзамены проводятся в течение экзаменационной сессии. Сроки проведения каждой сессии ежегодно устанавливаются календарным учебным графиком, утвержденным в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки). Для обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения перерыв между экзаменами для подготовки должен быть не менее 2-х дней. Для каждой группы в один день планируется только один экзамен.

4.6. Расписанием зачетно-экзаменационной сессии определяется дата, время и место проведения экзаменов и консультаций (*Приложение 4*).

4.7. Расписание зачетно-экзаменационной сессии утверждает проректор по учебно-методической деятельности не позднее чем за две недели до начала сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и официальном сайте Института.

4.8. Экзамен разрешается проводить только в установленный день, установленное время и в установленной расписанием аудитории. В случае необходимости перенос времени и места проведения экзамена должен быть согласован с деканом факультета и Учебно-методическим управлением.

5. Расписание учебно-экзаменационной сессии заочной формы обучения

5.1. Расписание учебно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения составляется в соответствии с учебными планами специальностей/направлений подготовки. Учебно-экзаменационные сессии для обучающихся по заочной форме обучения планируются преимущественно 2 раза в год в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса на конкретный учебный год.

5.2. Расписание учебно-экзаменационных сессий составляется с учетом предложений профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами,

представленных сотруднику деканата не позднее, чем за месяц до начала учебно-экзаменационной сессии.

При составлении расписания для обучающихся заочной формы обучения необходимо учитывать:

- занятость преподавателей,
- наличие аудиторного фонда;
- продолжительность учебной недели обучающихся заочной формы обучения (7 дней);
- сетку часов проведения групповых занятий, утвержденную в Институте.

5.3. Расписание учебно-экзаменационных сессий обучающихся заочной формы обучения составляется сотрудником деканата, подписывается заведующим кафедрой, деканом факультета, согласовывается с Учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебно-методической деятельности не позднее, чем за 10 дней до сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и официальном сайте *Института* не позднее, чем за 10 дней до начала каждой сессии.

6. График ликвидации задолженностей

6.1. График ликвидации академических задолженностей устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей. В графике в обязательном порядке указываются названия дисциплин, дата, время, место проведения повторной промежуточной аттестации (номер корпуса и аудитории), фамилии и инициалы преподавателя (для групповых дисциплин). График ликвидации задолженностей утверждается деканом факультета.

6.2. В исключительных случаях допускается ликвидация академических задолженностей в период каникул (по согласованию с преподавателями).

6.3. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.4. Не допускается ликвидация академических задолженностей в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

6.5. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам, за исключением ликвидации академических задолженностей обучающимися заочной формы обучения.

6.6. Преподавателям, заведующим кафедрами запрещается самостоятельно, без разрешения декана факультета, переносить время и место проведения ликвидации академических задолженностей.

6.7. График ликвидации академических задолженностей размещается на информационном стенде факультета и сайте Института не позднее, чем **за неделю** до начала приема академических задолженностей.

7. Расписание государственной итоговой аттестации

7.1. Согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры расписание государственной итоговой аттестации составляется на период их работы в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебно-методической деятельности и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

7.2. Расписание государственной итоговой аттестации составляется по каждому направлению подготовки (профилю)/ специальности(специализации), по которым проводится государственная итоговая аттестация. Расписание государственной итоговой аттестации составляется отдельно для каждой формы обучения.

7.3. Расписание работы государственной экзаменационной комиссии должно включать даты, время и место проведения (№ аудитории) предэкзаменационных консультаций и всех видов аттестационных испытаний в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по данной ОПОП ВО (защита выпускной квалификационной работы, государственный итоговый экзамен (при наличии)).

7.4. На подготовку к каждому государственному аттестационному испытанию должно отводиться не менее семи календарных дней. В случае если выпускная квалификационная работа состоит из двух и более частей, допускается защита составных частей выпускной квалификационной работы с интервалом в 1-3 дня.

8. Контроль и ответственность за составление и выполнение расписания

8.1. Общий контроль за составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-методической деятельности. Работу структурных подразделений Института по составлению учебного расписания и текущий контроль за его выполнением организует Учебно-методическое управление.

8.2. Заведующие кафедрами несут ответственность за достоверность предоставленных сведений для составления учебного расписания и его соблюдение в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.3. Деканы факультетов осуществляют контроль засвоевременностью предоставления сведений заведующими кафедрами для составления расписания и соблюдением утвержденных расписаний в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

8.4. Педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- проводить учебные занятия со студентами в соответствии с утвержденным

расписанием учебных занятий;

- проводить консультации перед экзаменами и осуществлять прием экзаменов в дни и часы, установленные расписаниями экзаменов, в определенных для этого аудиториях;

- при необходимости внесения изменений в утвержденное расписание учебных занятий по своей инициативе своевременно оформить перенос (замену) и согласовать его с заведующим кафедрой, деканом факультета, начальником Учебно-методического управления;

- своевременно извещать обучающихся об изменении расписания учебных занятий (экзаменов);

- после проведения учебных занятий ставить подпись в журнале посещаемости обучающимися учебных занятий;

- незамедлительно доводить до сведения декана факультета о срыве обучающимися этого факультета учебных занятий;

- доводить до сведения декана факультета о случаях нарушения обучающими учебной дисциплины (систематические пропуски учебных занятий и т.п.), в необходимых случаях - до сведения заведующего кафедрой, ответственного за преподавание соответствующей дисциплины;

- при невозможности проведения учебных занятий по уважительной причине своевременно информировать об этом заведующего кафедрой.

Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава запрещается:

- самовольно переносить время и место проведения учебных занятий;

- самовольно отменять (заменять) проведение учебных занятий;

- самовольно сокращать установленную продолжительность учебного занятия;

- самовольно совмещать учебные занятия у разных групп обучающихся;

- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию для проведения учебных занятий другими преподавателями.

8.5. Обучающиеся обязаны:

- посещать в соответствии с расписанием все аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом;

- являться на экзамены в дни, установленные расписаниями экзаменов;

- при невозможности посещения учебных занятий (экзаменов) по уважительной причине своевременно оформить заявление (представить оправдательный документ) и поставить в известность преподавателя, заведующего кафедрой, деканат факультета.

8.6. Учебно-методическое управление:

- проверяет готовность факультетов к новому учебному году (готовность аудиторного фонда, наличие расписаний по всем формам обучения);

- контролирует выполнение утвержденного учебного расписания;

- утверждает согласованные изменения в расписание занятий.

УМУ проводит еженедельный мониторинг соблюдения расписания. Результаты мониторинга фиксируются в актах проверки соблюдения расписания групповых и индивидуальных занятий, выявленные нарушения доводятся служебной запиской до сведения заведующих кафедрами и деканов факультетов. Результаты проверок учебных занятий, с приложенными объяснительными записками преподавателей, еженедельно предоставляются специалистами УМУ начальнику УМУ и проректору по учебно-методической деятельности.

8.7. Сотрудник деканата, ответственный за составление расписаний, несет персональную ответственность за своевременность формирования расписаний и текущий контроль выполнения утвержденных расписаний. Сотрудник деканата отвечает за размещение информации обо всех изменениях (перенос, замена) в расписании на информационных стендах факультета.

9. Заключительные положения

Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Института и утверждаются ректором Института.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор

 Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

групповых занятий студентов _____ формы обучения _____ курса

Факультет _____

на _____ полугодие 20__ / 20__ учебного года

№ группы						
Направление подготовки/Специализация						
Кол-во студентов						
ПОНЕДЕЛЬНИК						
10.00-11.30						
11.40-13.10						
13.10-13.40						
13.40-15.10						
15.20-16.50						
17.00-18.30						
18.40-20.10						
20.20-21.50						
ВТОРНИК						
СРЕДА						
ЧЕТВЕРГ						
ПЯТНИЦА						
СУББОТА						

Декан факультета

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического управления

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебно-методической деятельности

_____ г.
 " ____ " _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
 Зачетно-экзаменационной сессии
 _____ отделения _____ курса
 Факультет _____
 на _____ полугодие 20__ /20__ учебного года

№ группы						
Направление подготовки/ Специализация						
Кол-во студентов	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
ЗАЧЕТНАЯ СЕССИЯ						
Зачеты сдаются в часы последних занятий						
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ						
День недели, число						

Декан факультета

Начальник учебно-методического управления

Министерство культуры Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

на ____ полугодие (семестр), 20__ / 20__ учебный год

Кафедра _____, _____ формы обучения, ____ курс

Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Ф.И.О студента	№ группы	Дата (день недели)	Время	№ ауд.

Декан факультета
 Заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Факультет _____

« ____ » _____ 201__ г. № _____

Начальнику учебно-методического управления

о переносе (замене) учебных занятий

Уважаемая _____!

Прошу согласовать перенос (замену) учебных групповых (индивидуальных) занятий студентов (группы ____) очного (заочного) отделения, Ф.И.О. преподавателя _____ в связи с _____

Дата, время по расписанию	Дисциплина	Ауд. по расписанию	Группа (ФИО студента)	Дата, время переноса (замена)	Ауд. переноса (замены)	ФИО преподавателя (замена)

Зав.кафедрой _____ (подпись, ФИО)

Декан факультета _____ (подпись, ФИО)

УМУ _____ (подпись, ФИО)