

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписании занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 1 из 13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»
(ИВГПУ)

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО «ИВГПУ»



_____ подпись
Т.Г. Барышева
« 29 » октября 2015



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ИВГПУ»,
чл.-корр. РААСН, д.т.н., профессор


_____ подпись
Р.М. Аляев
« 29 » октября 2015



ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
протокол № 9

« 29 » октября 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о расписаниях занятий и экзаменов

Иваново, 2015

	Должность	Ф.И.О./Подпись	Дата
Разработал	директор ЦПОУП, к.т.н., доц.	С.И. Пручкин 	02.09.15
Проверил			
Согласовал	Проректор по УР, к.э.н., доц.	В.В. Шутенко 	02.09.15
Версия 1.0			УЭ№

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 2 из 13

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАНО:** федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (ИВГПУ).

2. **ВНЕСЕНО:** Центром планирования и организации учебного процесса (ЦПОУП).

Исполнитель: С.И. Пручкин, к.т.н., доц., директор ЦПОУП

3. **ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.**

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 3 из 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расписаниях учебных занятий и семестровых экзаменов студентов всех форм обучения в ФГБОУ ВО «ИВГПУ» (далее – «Положение») описывает принципы и условия организации и сопровождения образовательного процесса, регламентирует порядок деятельности структурных подразделений, связанных с составлением и корректировкой расписания занятий и экзаменов (далее – «расписание»).

1.2. Положение разработано на основании действующих редакций Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственных образовательных стандартов ВО по специальностям / направлениям университета (сайт www.fgosvo.ru, раздел Нормативно-правовое обеспечение, по состоянию на 31.01.2016), Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ИВГПУ» (далее – ИВГПУ), Правил внутреннего распорядка обучающихся ИВГПУ.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками ИВГПУ и обучающимися ИВГПУ по программам высшего образования.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели и задачи составления расписаний:

2.2. Расписание учебных занятий наряду с учебным планом и рабочими программами является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

2.3. Являясь завершающим этапом планирования учебного процесса, тщательно продуманное и оптимально составленное расписание учебных занятий положительно влияет на качество организации всего учебного процесса. С его помощью реализуются научно-методические и технологические основы рациональной организации учебного процесса и решаются следующие задачи:

— реализация образовательных программ высшего образования, соответствие количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий рабочему учебному плану;

— создание оптимального режима учебы студентов в течение дня, недели, семестра, последовательность изучения дисциплин и их взаимосвязь;

— целесообразное использование различных форм и методов преподавания, оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения;

— обеспечение оптимальных условий для преподавания и организации самостоятельной работы студентов;

— создание оптимального режима подготовки и сдачи экзаменов студентами в течение сессии;

— создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом университета своих должностных обязанностей;

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 4 из 13

— рациональное использование аудиторного фонда.

2.4. Расписание составляется для обучающихся по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры всех форм обучения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

3.1. Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и учебной нагрузкой ППС.

3.2. Учебные занятия в университете проводятся в две смены с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 25 мин. с понедельника по субботу включительно (см. п. 4.2).

3.3. Расписания составляются диспетчерской группой (ДГ) с учетом гл. 5. В ячейках таблицы расписания указываются номер аудитории, форма занятия, Ф.И.О. преподавателя и название дисциплины в однозначно понимаемом, либо принятом сокращении, либо аббревиатуре.

3.4. Листы занятости вручаются преподавателям не позднее, чем за **одну неделю** до начала занятий (экзаменов) с целью контроля ими правильности составления расписания: преподаватели обязаны сверить расписание со своей занятостью и в течение **2 дней** сообщить в Центр планирования и организации учебного процесса (ЦПОУП) о выявленных ошибках. ДГ выполняет процедуру утверждения расписаний за **5 дней** до начала занятий (экзаменов). После этого корректировки расписания недопустимы за исключением случаев, оговоренных в разд. 6.

3.5. Утвержденное расписание публикуется на информационных стендах в корпусах ИВГПУ и на сайте университета ivgpi.com в разделе «Расписание» за **3 дня**, а экзаменов – за **7 дней** до начала занятий (экзаменов).

3.6. Внутрикафедральные расписания (консультации по дисциплинам, проектам, графики зачетов, пересдач и т.д.) составляются кафедрами с учетом основного расписания, утверждаются зав. кафедрами и публикуются на досках объявлений и сайтах кафедр в течение **7 дней** с начала семестра, а зачетов – за **7 дней** до начала зачетов.

3.7. Аудиторный фонд университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих ценное оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Ведомость аудиторий находится в диспетчерской. Контроль над эффективным использованием аудиторного фонда осуществляет Центр планирования и организации учебного процесса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ

4.1. Расписание составляется с периодичностью 2-недельного графика («1-я» и «2-я» недели, определяемые по календарю, выставленному на странице ЦПОУП).

4.2. Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает режим обучения с понедельника по субботу с началом занятий для 1-й

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 5 из 13

смены в 08 ч. 00 мин., для 2-й смены в 13 ч. 40 мин. Продолжительность аудиторных занятий кратна 1 час 30 мин. непрерывного контакта с обучающимися, что эквивалентно двум академическим часам (условно называемыми – 1 «пара»), с перерывами между парами от 15 до 40 минут в зависимости от порядкового номера пары.

4.3. В предшествующий экзамену день (исключая воскресные и праздничные дни) планируется консультация.

4.4. На подготовку к первому и очередным экзаменам отводится от 3 до 4 дней, если иное не оговорено распоряжениями ректора (проректора по учебной работе), издаваемыми в случае существенного сокращения реальной продолжительности сессии из-за наложения на неё праздничных дней, общегосударственных дней отдыха и т.п..

4.5. При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.5.1. Предельные объемы аудиторных занятий устанавливаются в соответствии с действующими образовательными стандартами. В один день в группе очной формы обучения (ОФО) планируется от 2 до 4 учебных пар. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы по заочной форме (ЗФО) не может составлять более 16 академических часов, если иное не оговорено специальными распоряжениями (см. п. 4.4).

4.5.2. Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

4.5.3. Занятия по физкультуре планируются по потокам в общую кафедральную занятость.

4.5.4. Приоритетным при составлении расписания является обеспечение для студентов равномерного в течение недели распределения учебной нагрузки. Не допускаются «окна» в занятиях как между учебными днями недели, так и в течение дня между занятиями. Нельзя планировать занятия в учебных корпусах, находящихся за пределами шаговой, до 15 мин., доступности.

4.5.5. В расписании занятий преподавателей наличие «окон» и переездов допускается как исключительное решение, когда не было найдено иного варианта выполнить сопряжение лабораторных занятий и/или занятий по физической культуре с остальными занятиями из-за отсутствия необходимых аудиторий в одном и том же учебном корпусе.

4.5.6. Дневная аудиторная занятость преподавателя не должна превышать 8 академических часов. В исключительных случаях (см. п. 4.4) допускается временное увеличение его занятости в день до 10 академических часов, но только при наличии письменного согласия преподавателя на бланке его занятости (хранится в диспетчерской ЦПОУП).

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 6 из 13

5. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

5.1. Кафедры обязаны передать в ЦПОУП готовые подписанные нагрузочные формы ППС до **15 мая**.

5.2. При наличии стандартных ограничений на составление расписаний по отдельным преподавателям на основании официально принятых видов их деятельности в университете (члены ректората и совета вуза, участники деканских совещаний и т.д.), заведующие кафедрами, секретари советов и т.п. в срок до **20 мая** передают в диспетчерскую служебные записки на имя директора ЦПОУП, определяющие эти ограничения:

5.2.1. Заведующие кафедрами передают аргументированные рекомендации по планированию занятий по определенным дисциплинам, основанные на необходимости учета технических (продиктованная объективными причинами минимальная продолжительность лабораторных опытов, специальное, требующее особых условий эксплуатации и т.п. оборудование), методических (сложные в изучении дисциплины), а также организационных особенностей их преподавания.

5.2.2. Секретари (назначенные ответственные сотрудники) предоставляют графики (планы) мероприятий (в том числе студенческих) с указанием времени, сроков, задействованных преподавателей, групп и требуемых аудиторий.

5.2.3. Секретари различных советов – состав советов, дни и часы проведения заседаний.

5.2.4. В исключительных случаях преподавателям при наличии у них серьезных обоснованных уважительных причин, существенно ограничивающих режим их рабочего дня и условия проведения занятий, предоставляется право просить у ректора (проректора по учебной работе) разрешения на работу по индивидуальному графику с предоставлением права на особые условия труда. Для этого они должны строго до **05 мая** текущего учебного года передать в диспетчерскую завизированную заведующим кафедрой и директором института и утверждённую ректором (проректором по учебной работе) копию служебной записки с предлагаемым графиком работы и с чётко описанными ограничениями в назначении (не назначении) ему контактной учебной работы в то или иное время в тех или иных аудиториях. Диспетчерская группа должна строго учитывать эти ограничения при составлении расписания занятий.

5.2.5. Никакая иная информация не может учитываться при составлении расписаний.

5.3. При необходимости порядок, форма и сроки предоставления перечисленных материалов и сведений корректируются / уточняются соответствующими распоряжениями проректора по учебной работе.

6. КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ

6.1. Все вопросы, связанные с временной (в течение календарной недели)

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 7 из 13

заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия и / или учебной дисциплины, находятся в компетенции заведующего кафедрой и директора института, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в расписании учебных занятий, заранее уведомив об этом проректора по учебной работе и директора ЦПОУП служебной запиской с указанием запланированных замен (Приложение 2). Преподавателя об изменениях в расписании уведомляет заведующий кафедрой, учебные группы – институт. ЦПОУП размещает на сайте измененные расписания с анонсом в блоге.

6.2. В случае разового выведения аудитории из расписания в связи с мероприятиями внутривузовского характера лицо, ответственное за проведение этих мероприятий, не позднее, чем за **4 учебных дня** передает в диспетчерскую группу служебную записку о корректировке расписания с разрешающей резолюцией проректора по учебной работе и согласующими подписями директоров институтов, в ведении которых находятся учебная группа и преподаватель. ЦПОУП, деканат и институт должны известить обучающихся о запланированном заранее переносе / замене занятия не позднее **3 дней** до занятия, а в случае переноса / замены занятия по непредвиденной причине – в день проведения занятия.

6.3. В случае временного отсутствия преподавателя в связи с болезнью кафедра выполняет замены в соответствии с графиком замен.

6.4. Возникшая после утверждения расписания невозможность долгосрочного исполнения преподавателем кафедры расписания занятий (форс-мажор) устраняется заведующим этой кафедры в **2-недельный** срок путем рекомендуемых им корректировок, согласованных с директором ЦПОУП, директорами институтов, преподавателей данной кафедры и тех лиц, кого эти корректировки коснутся, не нарушая правил составления расписаний. Изменения в основное расписание вносятся в течение трех учебных дней, следующих за завершением текущих очередных корректировок расписания с дальнейшей, в срок до **2 учебных дней**, публикацией в интернете.

6.5. Частные пожелания преподавателей на корректировки утвержденных расписаний недопустимы за исключением ситуаций, определяемых как форс-мажор. В этом случае они оформляются согласно требованиям, изложенным в п. 5.2.4 по форме приложения 2.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль исполнения расписания учебных занятий и экзаменов в ИВГПУ осуществляется в соответствии с Приложением 1 «Регламент проверок явки преподавателей на учебные занятия по расписанию».

7.2. Проведение занятий по расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

7.3. Самовольная замена преподавателей на занятиях, а также перенос времени и / или места проведения учебных занятий **недопустимы**. За нарушение

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 8 из 13

этого пункта на преподавателя налагается взыскание в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом университета, Типовым положением о высшем учебном заведении, а также трудовым законодательством РФ.

7.4. Общий контроль над составлением расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебной работе.

7.5. Контроль над составлением расписания и его выполнением по конкретному факультету осуществляет декан этого факультета.

7.6. Руководители учебных подразделений (декан факультетов, заведующие кафедрами) контролируют и несут ответственность за исполнение расписания преподавателями. Выявленные нарушения оформляются в тот же день актом, который передается вместе с объяснительной преподавателя в течение следующих **3 учебных дней** директору ЦПОУП, а им – проректору по учебной работе для принятия в отношении нарушителя решения в соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка. Копии актов хранятся в подразделениях, которыми эти нарушения были выявлены.

7.7. Центр планирования и организации учебного процесса:

7.7.1. Обеспечивает своевременность публикации расписаний и списка их корректировок.

7.7.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий. Управляет аудиторным фондом.

7.7.3. Осуществляет выборочный контроль над исполнением расписания преподавателями.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся ИВГПУ, ДП 4.2.3-01-2015 «Управление документацией» и утверждаются приказом ректора университета.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 9 из 13

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕРОК ЯВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НА УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

1. Регулярность проведения проверок:
 - I. **кафедры** проверяют каждого преподавателя **не реже 1 раза** в течение семестра.
 - II. **институты (деканаты)** выполняют выборочные проверки преподавателей по кафедрам, относящимся к институту / факультету, **не реже 2 раз** в течение семестра.
 - III. **ЦПОУП** выполняет выборочные проверки по университету **не реже 2 раз** в месяц.
2. Материалы проверок:
 - I. **от кафедр: (а)** По итогам проверки заведующий кафедрой составляет Акт проверки (Приложение 1.1) и в течение трех учебных дней передает Акт в ЦПОУП. **(б)** При установлении факта неявки преподавателя на занятия без уважительной причины заведующий кафедрой оформляет Акт об отсутствии (Приложение 1.2) и в течение трех учебных дней передает Акт и объяснительную преподавателя (Приложение 1.3) в **ЦПОУП**.
 - II. **от институтов / деканатов: (а)** По итогам проверки директор института (декан) составляет Акт проверки (Приложение 1.1) и в течение трех учебных дней передает Акт в **ЦПОУП**. **(б)** При установлении факта неявки преподавателя на занятия директор института (декан) оформляет Акт об отсутствии (Приложение 1.2) и поручает заведующему кафедрой, по которой выявлено нарушение, в течение трех учебных дней передать Акт и объяснительную преподавателя (Приложение 1.3) в **ЦПОУП**.
 - III. **от ЦПОУП: (а)** По итогам проверки ЦПОУП составляет Акт проверки (Приложение 1.1). **(б)** при установлении факта неявки преподавателя на занятия ЦПОУП оформляет Акт проверки и поручает заведующему кафедрой, по которой выявлено нарушение, в течение трех учебных дней передать Акт и объяснительную преподавателя (Приложение 1.3) в **ЦПОУП**.
 - IV. Полученные от кафедр материалы по фактам срыва занятий в течение двух учебных дней передаются из **ЦПОУП** проректору по учебной работе для принятия административного решения.
3. Об исполнении данного Регламента **ЦПОУП** информирует проректора по учебной работе по его запросам.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 10 из 13

Приложение 1.1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ивановский государственный политехнический университет

АКТ
проверки явки преподавателей на учебные занятия по расписанию
от « _____ » _____ 201__ года

ФИО преподавателя	Группа, аудитория	Время проверки	Отметка о присутствии на занятиях
1	2	3	4

От _____

(наименование подразделения)

проверку проводили

- | | | |
|----|---------------------------------------|-----------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (имя, отчество, фамилия проверяющего) | (подпись) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (имя, отчество, фамилия проверяющего) | (подпись) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (имя, отчество, фамилия проверяющего) | (подпись) |

Руководитель подразделения

_____	_____
(имя, отчество, фамилия руководителя подразделения)	(подпись)

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 11 из 13

Приложение 1.2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Ивановский государственный политехнический университет

АКТ об отсутствии преподавателя на учебном занятии по расписанию от « _____ » _____ 201__ года

Работниками _____

(наименование подразделения)

1. _____
(имя, отчество, фамилия проверяющего)
2. _____
(имя, отчество, фамилия проверяющего)
3. _____
(имя, отчество, фамилия проверяющего)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 2015 года мною (нами) установлен факт отсутствия

(имя, отчество, фамилия преподавателя; должность; наименование подразделения)

на учебных занятиях с группой (группами) _____
(название группы / групп)

в аудитории _____ В _____
(номер аудитории) (время проведения проверки: часы, минуты)

Подписи проверявших

(подпись 1-го проверяющего)	(разборчиво и.о. фамилия)
(подпись 2-го проверяющего)	(разборчиво и.о. фамилия)
(подпись 3-го проверяющего)	(разборчиво и.о. фамилия)

С актом ознакомлен:

(подпись преподавателя)	(разборчиво и.о. фамилия)
	« _____ » _____ 201__

Акт для оформления получил:

(подпись сотрудника кафедры)	(разборчиво и.о. фамилия)
	« _____ » _____ 201__

Примечание: Заведующий кафедрой обязан вернуть акт, подписанный отсутствовавшим преподавателем, с приложением его объяснительной записки о причинах отсутствия на указанных занятиях, главному специалисту диспетчерской группы (ГШ-248) в течение **3 учебных дней** со дня передачи акта на кафедру.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.1-04-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Положение	
	О расписаниях занятий и экзаменов	
Изменения	Дата введения: 29.10.2015	с. 13 из 13

Приложение 2

« _____ » _____ 201__ г.

Проректору по учебной работе
В.В. Шутенко

от _____

(должность, наименование кафедры)

(имя, отчество, фамилия преподавателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести занятие _____ [на один раз] по дисциплине
[до конца семестра]*
(ненужное зачеркнуть)

с группой _____ *(наименование дисциплины и вид(ы) занятий)*
_____ **В СВЯЗИ С** _____
(название группы / групп) *(указать причину)*

откуда:

_____ *(дата)* _____ *(номер недели)* _____ *(день недели)* _____ *(время)* _____ *(номер аудитории)*

куда:

_____ *(дата)* _____ *(номер недели)* _____ *(день недели)* _____ *(время)* _____ *(номер аудитории)*

_____ *(подпись заявителя)*

_____ *(разборчиво и.о. фамилия)*

Возможность переноса _____ [имеется] [не имеется]
(ненужное зачеркнуть)

Специалист ЦПОУП _____
(подпись) *(разборчиво и.о. фамилия, дата)*

Согласовано
Заведующий кафедрой _____
(подпись) *(разборчиво и.о. фамилия, дата)*

Директор / декан _____
(подпись) *(разборчиво и.о. фамилия, дата)*

*К заявлению должна быть приложена копия утверждённого проректором по УР индивидуального графика работы преподавателя