



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.09.2015

Москва

№ 01-202/расп

О внесении изменений
в расписание учебных занятий

В целях совершенствования организации учебного процесса в университете:

1. Ввести в действие Порядок внесения изменений в расписание учебных занятий согласно приложению.
2. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям учебно-научных центров осуществлять деятельность в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Учебного управления Л.Н. Солянкину.

Проректор по учебной работе

А.Б. Безбородов

Визы согласования:

Начальник Управления делами

И.Л. Артамонова

Начальник Учебного управления

Л.Н. Солянкина



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«**Российский государственный
гуманитарный университет**»
(РГГУ)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением проректора РГГУ

от «02» сентября 2015 г. № 01-202/расп

ПОРЯДОК
внесения изменений
в расписание учебных занятий

В целях совершенствования организации учебного процесса и своевременного внесения изменений в расписание учебных занятий в университете установлен следующий порядок:

1. Преподаватели, работающие на факультете, в случае необходимости переноса сроков изучения дисциплины, оформляют служебную записку на имя декана факультета с указанием причины переноса занятий (приложение №1).

2. Заведующие кафедрами (при оперативных изменениях декан / заместитель декана) визируют служебные записки о переносе сроков занятий не позднее 3-х рабочих дней.

3. Заведующие кафедрами обеспечивают замену преподавателя. В случае, когда замена преподавателя невозможна, заведующий кафедрой вносит предложения оптимальных вариантов срока переноса занятий.

4. Диспетчер факультета фиксирует предполагаемые изменения и передает документы на подпись начальнику Учебного управления (приложение №2).

5. Сотрудники Диспетчерской службы Учебного управления по согласованию с начальником Учебного управления на основании представленных документов вносят соответствующие изменения в расписание учебных занятий.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ

Декану факультета

наименование факультета

(Ф.И.О. преподавателя)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить перенос занятий по дисциплине

В СВЯЗИ С _____

указать причину

Подпись преподавателя

« _____ » _____ 201__ г

Виза заведующего кафедрой

Приложение №2

ОБРАЗЕЦ

Российский государственный
гуманитарный университет

Институт / Центр
Факультет
Кафедра
Тел. 8(499) 250-__-__

Начальнику
Учебного управления
Солянкиной Л.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от _____ 20__ г.

В связи с _____
(указать причину внесения изменений в расписание)

просим внести изменения в действующее расписание:

[Расписание по преподавателю] – к.э.н., доцент Иванов Иван Иванович

День	Пара	Поток	Курс	Дата	п/гр	Ауд./ корп.	Дисциплина	Лек./ сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

и утвердить новое расписание:

[Расписание по преподавателю] – к.э.н., доцент Иванов Иван Иванович

День	Пара	Поток	Курс	Дата	п/гр	Ауд./ корп.	Дисциплина	Лек./ сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)