**Форма служебной записки по закрытию вакантной учебной нагрузки**

|  |  |
| --- | --- |
| ИАТЭ НИЯУ МИФИ | Центр координации учебной деятельности УМУ  вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г.  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  отметки: в срок / с опозданием |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ исх. № \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

*(регистрация отделения)*

Прошу **нераспределенную/ранее распределенную** учебную нагрузку отделения \_\_\_\_\_\_\_\_ /кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 202\_\_-202\_\_ учебный год закрепить в АС «Нагрузка вуза» за преподавателями согласно приложению (приложениям №№ Х-ХХ).

Максимальное количество часов учебной нагрузки, выносимых в дополнительный объем, не превышает 300 часов за год на преподавателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. преподавателя | Доля ставки | Категория ППС | Количество часов учебной нагрузки | |
| До изменения | После изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отделения\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись* И.О.Фамилия

/

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_ (для ИОПП) *подпись* И.О.Фамилия

Приложение № \_\_

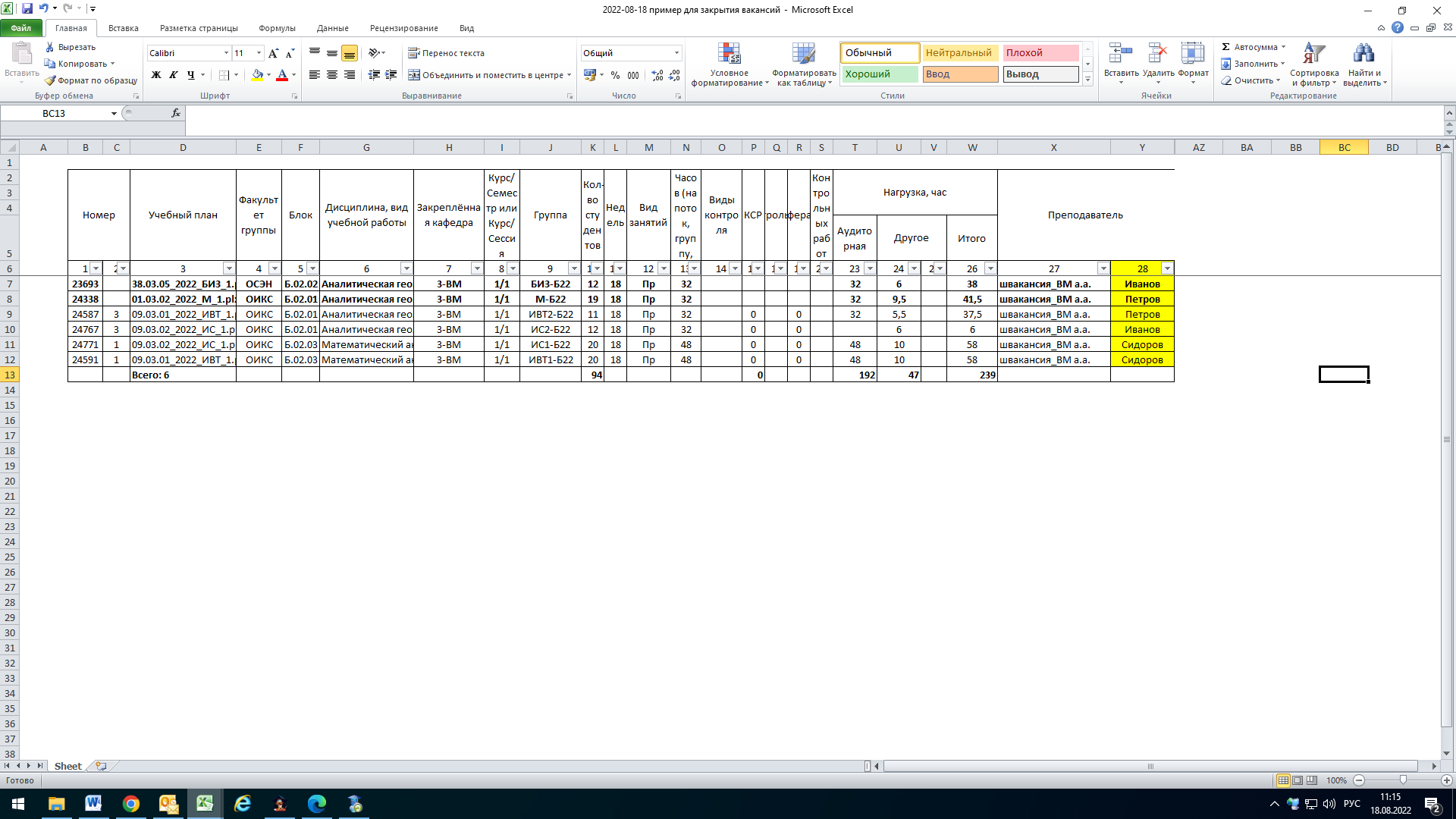
к служебной записке от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(регистрация отделения/кафедры)*

**Пример представления информации для закрытия вакантной или перераспределения учебной нагрузки**

Порядок действий:

1. В АС Нагрузка вуза выставить в столбце 27 фильтр «швакансия…»
2. Сделать выгрузку из АС Нагрузка в Excel и сохранить файл
3. В файле Excel с вакансиями в столбце 28 указать фамилию преподавателя по каждой вакансии



Начальник отделения\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись* И.О.Фамилия

/

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_ (для ИОПП) *подпись* И.О.Фамилия