|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название департамента МИЭМ НИУ ВШЭ  **Служебная записка**  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |  | **Заместителю директора МИЭМ НИУ ВШЭ А.Е.Абрамешину**  **/или Заместителю директора МИЭМ НИУ ВШЭ по учебной работе С.Р.Тумковскому** |
|  |

**Об изменении территории**

**проведения занятий**

**по дисциплине «*Полное название дисциплины*»**

**Уважаемый <*Имя Отчество*>!**

Прошу Вас разрешить проведение занятий по дисциплине «*Полное название дисциплины*» у студентов \_\_\_\_ курса образовательной программы бакалавриата (*специалитета или магистратуры*) «*Название образовательной программы*» на территории «*Полный адрес*» в период с <*указать период*> по < *указать период* > в связи с <указать причину / обоснование>.

С уважением,

**Руководитель департамента**

**<*название департамента*> И.О.Фамилия**

Согласовано:

*Академический руководитель*

*образовательной программы,*

*на которой реализуется дисциплина И.О.Фамилия*

Также автором служебной записки могут быть:

* Заместитель руководителя департамента[[1]](#footnote-1)
* Академический руководитель программы[[2]](#footnote-2)
* Преподаватель[[3]](#footnote-3)

По базовым кафедрам в одной служебной записке можно представить консолидированную информацию (списком с перечнем дисциплин, группы студентов, ОП и адресов).

1. Виза согласования академического руководителя образовательной программы, на которой реализуется дисциплина [↑](#footnote-ref-1)
2. Виза руководителя (заместителя руководителя) департамента, реализующего дисциплину. [↑](#footnote-ref-2)
3. Визы согласования от руководителя (заместителя руководителя) департамента, реализующего дисциплину и академического руководителя образовательной программы, на которой реализуется дисциплина. [↑](#footnote-ref-3)