

ПРИМЕР СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК

Проректору по УРиЦ
М. А. Михеевской

Зав. кафедрой _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить внести следующие изменения в план издания учебной литературы (для учебных пособий) или в план издания учебно-методической литературы (для методических указаний) на 2025 год:

– заменить учебное пособие «Управление ресурсами проекта» (авторы) объемом ____ стр., запланированное на апрель, на учебное пособие «Основы финансовой грамотности» (авторы) объемом ____ стр., электронное (если печатное указать тираж ... экз.) в связи с

или

– исключить из плана учебное пособие «Тепломассообмен» (авторы) в связи с

или

– включить дополнительно в план учебное пособие «Материаловедение» (авторы) объемом ____ стр., электронное (если печатное указать тираж ... экз.), на сентябрь 2025 года в связи с

или

– перенести срок выпуска учебного пособия «Вентиляция промышленного объекта» (авторы), электронное (если печатное указать тираж ... экз.), включённого в план на март, на сентябрь 2025 года в связи с

или

– исключить из плана методические указания (наименование, авторы), заменив их учебным пособием (наименование, авторы) с переносом срока предоставления (без переноса срока предоставления).

Дата

Зав. кафедрой _____ подпись _____ расшифровка

Согласовано:

Декан _____ подпись _____ расшифровка

Любое изменение, внесённое в планы, должно быть обосновано!

Напоминаем, что срок предоставления материалов — до 15 числа месяца, указанного в плане издания!

В случае, если учебное пособие или методическое указание не предоставлены в срок без объяснения причины (служебной записки, подписанной проректором по УРиЦ), они исключаются из плана издания после согласования с проректором.