

Инструкция по восстановлению учебных занятий непроведенных в дистанционном формате в соответствии с утвержденным расписанием

1) Заведующий кафедрой предоставляет в учебно-методическое управление по электронному адресу umu@magtu.ru служебную записку о датах и времени переноса непроведенных учебных занятий преподавателем до 12 часов следующего за непроведенным учебным занятием дня согласно таблицы:

Группа	Утвержденное расписание			Измененное расписание	
	Дисциплина	дата	время	дата	время

2) Отдел организации образовательного процесса УМУ осуществляет анализ предоставленных служебных записок на предмет наложения перенесенных учебных занятий с утвержденным расписанием учебных занятий.

3) ЦЭОР и ДОТ УМУ осуществляет анализ работы преподавателей на образовательном портале в соответствии с измененным расписанием и предоставляет информацию проректору по учебной работе.

4) В случае выхода преподавателя на больничный (ухода в декрет) заведующий кафедрой в течение рабочего дня с момента ухода преподавателя на больничный предоставляет в учебно-методическое управление по электронному адресу umu@magtu.ru служебную записку о замене преподавателя согласно таблицы:

Группа	Утвержденное расписание			Измененное расписание		
	дата	время	Заменяемая дисциплина	Заменяющая дисциплина, преподаватель	дата	время

5) ЦЭОР и ДОТ УМУ осуществляет запись на курс заменяющих преподавателей в течение одного рабочего дня с момента поступления служебной записки от заведующего кафедрой.

Проректор по УР



Назарова О.Л.