Директору ОУП ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Догадиной Л.М.

От Ф.И.О.,

должность, кафедра/подразделение,

контактные данные (эл. почта, сот. телефон)

Служебная записка от ДД.ММ.ГГГГ

Прошу Вас направить следующих работников на: *обучение по программе повышения квалификации/ обучение по программе профессиональной переподготовки/конференцию/семинар*

по теме: *указать полное правильное наименование темы мероприятия*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО полностью | Должность согласно трудовому договору | Правильное сокращенное наименование подразделения |
|  |  |  |  |

Сроки мероприятия: *указать сроки мероприятия*

Организатор: указать полное правильное наименование организации-организатора, город расположения

Форматмероприятия: *дистанционно / очно в г.Казань*

Должность Подпись Инициалы и фамилия

Порядок согласования:

Записка загружается в СЭД в следующем порядке:

Выбрать Блок «Согласование» > выбрать маршрут «Внутренний документ» > в графе «Подпись» - указать лицо подписывающее служебную записку > в графе «Кому» - указать Догадину Л.М. > в «Лист согласования» добавить руководителя стратегического проекта