\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(факультет)

**Заявка**

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**На аудиторию, компьютерный класс**

**( нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учебный корпус,****№ аудитории****или к. класса** | **Период****использ-ния****(с** **\_\_\_\_ числа****до \_\_\_\_\_числа)** | **Время\*****с\_\_по\_\_ч.** | **Количество человек** | **Особые условия (техника, мебель и т.п.)** | **ФИО****ответственного** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Время начала и окончания мероприятия должно совпадать с сеткой расписания

Ответственный за заказ аудитории (компьютерного класса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Контактный телефон

Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)