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

(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.)