

В приказ

Директору филиала Агафонову А.В.

Директор филиала

от

(фамилия)

(подпись)

(имя)

«__» _____ 20__ г.

(отчество)

Учебная группа _____

Курс _____ Семестр _____

Учебный шифр _____

Контактный телефон: (____) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить/ изменить сроки:

☐ промежуточной аттестации

☐ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

в связи с: _____

Приложение:

документы, подтверждающие право на продление сроков, на _____ листах.

документы, подтверждающие право на изменение сроков, на _____ листах.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Служебная записка начальника учебно-методического отдела:

☐ Прошу продлить/ изменить сроки промежуточной аттестации (нужное подчеркнуть)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

☐ Прошу отказать по существу заявления.

Начальник учебно-

методического отдела _____ (И.Ю. Казарина)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Визы согласования:

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе

_____ (Малюткина Н.С.)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ об изменении сроков
от «__» _____ 20__ г.
№ _____