**Инструкция по написанию заявки на индивидуальную ведомость**

Для того, чтобы получить индивидуальную ведомость на ликвидацию академической задолженности, обучающимся необходимо заказать ее по электронной почте у специалиста Вашего курса.

Если Вам требуется несколько индивидуальных ведомостей, то их нужно заказывать в **одном!** письме. **Единовременно выдается не более 3-х индивидуальных ведомостей**.

В **«ТЕМЕ»** письма: ФИО, группа, номер студенческого билета.

В письме указать:

1) номер семестра

2) наименование дисциплины

3) форма контроля (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)

4) кафедра

5) Ф.И.О. преподавателя полностью (если не указано или указано не верно, ведомость не сформируется).

6) **назначенная** дата сдачи

Индивидуальная ведомость готова через 2 **рабочих** дня на третий после заказа.

Обращаем ваше внимание, что индивидуальные ведомости заказываются не позднее чем за **3(три) дня** до назначенной (преподавателем или кафедрой) даты сдачи. День заявки и выходные дни не считаем.

Индивидуальная ведомость формируется в личном кабинете преподавателя на Портале СПбГАСУ и действительна 1 (один) календарный день.

**Например**, Вы написали письмо 5 ноября (это суббота), следовательно, датой заявки считаем 8 ноября (понедельник ближайший рабочий день), формирование ведомости - два рабочих дня - 9 и 10 ноября (вторник, среда), в итоге, направление может быть открыто на 11 ноября (четверг).

|  |
| --- |
| 2 курс (бак.; спец. ЗФО), 4 курс всеМария Алексеевна ДУБИНИНАтел. 600-24-71;эл. почта **mdubinina@lan.spbgasu.ru** |
| 2 курс (магистры), 3 курс всеЕкатерина Михайловна КИСЕЛЕВАтел. 600-24-72;эл. почта **ekiseleva@lan.spbgasu.ru** |
| 2 курс (ОЗФО), 5 курс все, 6 курс всеОльга Дмитриевна ДИДЫКтел. 600-24-73;эл. почта **didyk.o.d@lan.spbgasu.ru** |
| 1 курс всеАнна Петровна ЧУПРАСОВАтел. 600-24-74;эл. почта **achuprasova@lan.spbgasu.ru** |