Ректору

Учреждения «Салымбеков Университет»

Г-ну Жумадилову Э.Ж.

руководителя Департамента HR

 и делопроизводства

Жунушалиевой Н.М.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с поручением Ректора и рациональным использованием трудового времени прошу утвердить следующий график совещаний и заседаний:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Совещания** | **Периодич ность** | **День недели** | **Время** | **кабинет** | **примечание** |
|  | При ректоре | еженедельно | понедельник | 9.00 час | 216 каб |  |
|  | Учебно-методический отдел | еженедельно | пятница  | 11.00 час | 215 каб |  |
|  |  Деканат | еженедельно | вторник | 15.00 час | 205 ауд |  |
|  | Департамент по развитию | еженедельно | четверг |  | 209 каб |  |
|  | Департамент по HR и делопроизводству | еженедельно | среда | 9.00 час | 214 каб |  |
|  | Совет по этике и мониторингу | еженедельно | среда | 9.00 час | 214 каб |  |

05.02.2020

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

(подпись)