



# ПРИКАЗ

№ 270

“26” апреля 2019 г.

г. Москва

## О вводе в промышленную эксплуатацию информационной системы «Расписание учебных занятий»

В целях повышения эффективности и интеграции работ НИУ «МЭИ» по сопровождению учебного процесса

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести с 20 мая 2019 года в промышленную эксплуатацию информационную систему «Расписание учебных занятий» (ИС РУЗ).
2. Утвердить регламент формирования расписания учебных занятий в информационной системе «Расписание учебных занятий» (Приложение №1).
3. Диспетчерской службе (Терешина О.А.) в срок до 13 мая 2019 года подготовить приказ о составлении расписания на осенний семестр 2019/2020 года в соответствии с утвержденным регламентом формирования расписания учебных занятий в ИС РУЗ.
4. Дирекциям институтов в срок до 13 мая 2019 года подготовить и предоставить Учебному управлению (Макаревич Е.В.) списки ответственных за составление расписания.
5. Учебному управлению (Макаревич Е.В.) в срок до 15 мая 2019 года подготовить график обучения сотрудников институтов работе с ИС РУЗ согласно предоставленным спискам (п. 4 настоящего приказа).
6. Информационно-вычислительному центру (Мурашева О.В.):
  - провести в период с 20 мая по 21 июня 2019 года обучение сотрудников институтов работе с ИС РУЗ согласно графику (п. 5 настоящего приказа);
  - в период составления расписания осеннего семестра 2019/2020 года оказывать консультационную поддержку пользователям ИС РУЗ.
7. Сотрудникам институтов, назначенным ответственными за составление расписания, в период с 20 мая по 21 июня 2019 года пройти обучение работе с ИС РУЗ согласно графику (п. 5 настоящего приказа).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Приложение №1  
к приказу от « 26 » апреля 2019 года  
№ 270 «О вводе в промышленную эксплуатацию  
информационной системы «Расписание учебных занятий»

**РЕГЛАМЕНТ**  
**формирования расписания учебных занятий**  
**(очная форма обучения)**  
**в информационной системе «Расписание учебных занятий»**

Москва, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Сокращения и определения.....	3
2	Общие положения .....	4
2.1	Цель регламента.....	4
2.2	Область применения регламента .....	4
2.3	Порядок ввода в действие регламента.....	4
2.4	Порядок изменения регламента .....	4
3	Участники процесса, их функции и зоны ответственности.....	6
3.1	Участники процесса и зоны ответственности.....	6
3.2	Функции и ответственность участников процесса.....	6
3.2.1	Функции и ответственность Учебного управления .....	6
3.2.2	Функции и ответственность Информационно-вычислительного центра.....	7
3.2.3	Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ.....	8
4	Роли и права пользователей ИС РУЗ.....	10
4.1	Роли и права пользователей ИС РУЗ.....	10
5	Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ. Поддержка актуальной версии расписания .....	11
5.1	Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ.....	11
5.2.	Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий .....	14

## 1 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение	Определение
ИВЦ	Информационно-вычислительный центр НИУ «МЭИ»
УУ	Учебное управление НИУ «МЭИ»
ДС	Диспетчерская служба учебного управления НИУ «МЭИ»
ОМО УКО	Отдел методического обеспечения и управления качеством образования НИУ «МЭИ»
ИС	Информационная система
ИС РУЗ	Информационная система «Расписание учебных занятий»
БД	База данных

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Информационная система «Расписание учебных занятий» (ИС РУЗ) внедряется в НИУ «МЭИ» с целью повышения эффективности и интеграции работ по сопровождению учебного процесса университета.

Настоящий регламент разработан в целях организации процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения), публикации итогового варианта на портале НИУ «МЭИ», поддержки активной версии расписания учебных занятий.

Для работы с ИС РУЗ пользователям предоставляются следующие документы: «Руководство администратора», «Руководство пользователя», «Инструкция для работы с ИС РУЗ».

### **2.1 Цель регламента**

Целью настоящего регламента является определение требований и порядка действий участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ, определение ролей и прав доступа пользователей при работе с ИС РУЗ, определение сроков предоставления, заполнения, импорта данных, их актуализации, зон ответственности участников процесса.

### **2.2 Область применения регламента**

Регламент является руководящим документом для всех участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ.

Исполнение регламента обязательно всеми участниками процесса.

### **2.3 Порядок ввода в действие регламента**

Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом НИУ «МЭИ» и действует (с учетом внесения необходимых изменений и дополнений) весь период промышленной эксплуатации ИС РУЗ.

### **2.4 Порядок изменения регламента**

Изменение настоящего регламента может быть инициировано одной из следующих сторон:

- Учебное управление;
- Информационно-вычислительный центр.

Запрос на изменение регламента, инициированный одной из вышеназванных сторон, направляется другой стороне в письменном виде. При получении запроса сторона рассматривает целесообразность внесения изменений. При необходимости изменения вносятся в регламент, о чем информируются все участники процессов настоящего регламента.

Измененный документ вступает в силу согласно п. 2.3 «Порядок ввода в действие регламента» раздела 2 «Общие положения» настоящего регламента.

### 3 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА, ИХ ФУНКЦИИ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

#### 3.1 Участники процесса и зоны ответственности

Табл. 1.

Участник	Зона ответственности
Учебное управление	Административная поддержка. Контентная поддержка. Контроль исполнения регламента.
Информационно-вычислительный центр	Техническая поддержка. Консультационная поддержка.
Пользователи ИС РУЗ	Выполнение работ по формированию расписания согласно обозначенной роли и прав пользователя.

#### 3.2 Функции и ответственность участников процесса

Формирование расписаний для 1 и 2 курсов бакалавриата бюджетных институтов осуществляется сотрудниками ДС Учебного управления – диспетчерами ИС РУЗ.

Формирование расписаний для 3, 4, 5 курсов бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсов магистратуры бюджетных институтов осуществляется сотрудниками ОМО УКО Учебного управления – методистами ИС РУЗ.

Формирование расписаний для всех курсов бакалавриата и магистратуры ИнЭИ и ГПИ осуществляется сотрудниками дирекций данных институтов – методистами ИС РУЗ.

Формирование расписания в ИС РУЗ сотрудники осуществляют в соответствии с учебными планами, распределенной нагрузкой научно-педагогических работников, включающих профессорско-преподавательский состав и научных работников университета, информацией о количестве потоков, групп и подгрупп на каждой образовательной программе, требований к планированию учебных занятий.

Учебное управление и ИВЦ определяют от своего подразделения ответственного исполнителя по вопросам функционирования и работы с ИС РУЗ. Ответственные исполнители утверждаются приказом НИУ «МЭИ».

##### 3.2.1 Функции и ответственность Учебного управления

Функции УУ:

- подготовка приказов о формировании расписания учебных занятий (теоретическое обучение) с использованием ИС РУЗ на каждый семестр учебного года;

- информирование ИВЦ о составе пользователей ИС РУЗ, об изменениях в их составе, об изменениях их ролей и прав доступа согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- предоставление актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) утвержденный календарный график учебного процесса;

- б) группы и состав обучающихся, планируемые группы нового набора (размещенные в ИС Студент);

- в) утвержденные семестровые планы по всем направлениям подготовки (специальностям);

- г) изучаемые дисциплины всех направлений подготовки (специальностей);

- д) аудиторный фонд;

- координация процесса формирования расписания в ИС РУЗ для всех направлений подготовки (специальностей), при возникновении конфликтных ситуаций в процессе формирования расписания участие в их разрешении;

- координация процесса распределения аудиторного фонда, в том числе при наличии конфликтных ситуаций при бронировании аудиторий для мероприятий вне учебных планов;

- контроль за соблюдением порядка действий и сроками выполнения работ по формированию расписания другими участниками процесса.

Учебное управление несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых материалов, за соблюдение сроков предоставления материалов согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

### 3.2.2 Функции и ответственность Информационно-вычислительного центра

Функции ИВЦ:

- техническое сопровождение системы:

- а) обеспечение бесперебойной работы ИС РУЗ в течение всего периода промышленной эксплуатации ИС РУЗ;

- б) подключение/отключение пользователей ИС РУЗ, внесение изменений в их роли и права доступа в соответствии с указаниями УУ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- в) открытие/закрытие доступа пользователям ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;



г) обновление ИС РУЗ согласно порядку и срокам, определенным соглашением с компанией-разработчиком ИС РУЗ;

- обеспечение контентного наполнения ИС РУЗ: импорт данных из других информационных систем университета согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) организационная структура университета (ИС Кадры);

- б) профессорско-преподавательский состав (ИС Кадры);

- а) группы, состав групп (ИС Студент);

- консультирование пользователей ИС РУЗ в течение всего периода выполнения работ по формированию расписания;

- публикация утвержденного расписания учебных занятий на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

ИВЦ несет ответственность за соответствие экспортируемых данных из других информационных систем университета, за соблюдение сроков импорта данных и публикации расписания на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

### 3.2.3 Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ

Функции пользователей ИС РУЗ:

- заполнение и актуализация данных в справочниках и разделах ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) справочник «Дисциплины»;

- б) справочник «Специальности»;

- в) справочник «Академкалендарь»;

- г) справочник «Распорядок занятий»;

- д) раздел «Аудиторный фонд»;

- е) раздел «Запреты для расписаний»

- и другие (при необходимости);

- формирование семестровых нагрузок в соответствии с утвержденными семестровыми планами согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- формирование форм распределения нагрузки по кафедрам, обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных от кафедр согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- заполнение в ИС РУЗ запретов для преподавателей, аудиторий и т.п.;

- формирование расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента. Формирование расписания в ИС РУЗ происходит в статусе «Неутвержденный»;

- формирование отчетных форм (расписания) согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- поддержка актуальной версии расписания учебных занятий (внесение изменений в сформированное расписание) согласно пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

Пользователи ИС РУЗ несут ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой в ИС РУЗ информации, за соблюдение порядка действий и сроков выполнения работ по формированию расписания согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

## 4 РОЛИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС РУЗ

### 4.1 Роли и права пользователей ИС РУЗ

Табл. 2.

Роль пользователя ИС РУЗ	Подразделение	Права доступа в ИС РУЗ
Системный администратор	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор-консультант	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	УУ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Диспетчерская служба	УУ (ДС)	Главный диспетчер. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ за исключением прав по администрированию.
Диспетчер института	УУ (ОМО УКО)/сотрудник института	Диспетчер. Ограниченный доступ к ИС РУЗ.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: системный администратор, администратор системы, администратор-консультант, - определяет ИВЦ. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей ИВЦ предоставляет УУ в форме служебной записки.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: администратор системы, диспетчерская служба, диспетчер института, - определяет Учебное управление. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей УУ предоставляет ИВЦ в форме служебной записки.

Права доступа пользователя определены непосредственно в ИС РУЗ в соответствии с ролью пользователя. При необходимости администратор системы может скорректировать права для каждой роли.

## 5 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ. ПОДДЕРЖКА АКТУАЛЬНОЙ ВЕРСИИ РАСПИСАНИЯ

### 5.1 Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ

Для соблюдения законодательства РФ о защите персональных данных каждый пользователь ИС РУЗ, независимо от его роли и прав доступа, при работе с ИС РУЗ должен соблюдать следующие условия:

- пользователь авторизован в сети treі.ru;
- пользователь работает с ИС РУЗ на ПК, авторизованном в сети treі.ru.

Порядок действий участников процесса формирования расписания учебных занятий, сроки и длительность выполнения работ по формированию расписания представлены ниже в таблице 3.

Даты выполнения работ устанавливаются приказом НИУ «МЭИ» о составлении расписания учебных занятий в текущем учебном году.

Табл. 3.

Работы	Исполнитель /подразделение	Длительность и сроки	Период
<b>5.1.1 Подготовительные работы (до работ, обозначенных в приказе)</b>			
5.1.1.1 Предоставление информации ИВЦ о составе пользователей и их ролей, об изменениях в составе пользователей и их ролей.	УУ	▪не позднее, чем за 3 дня до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.2 Подключение/отключение пользователей ИС РУЗ в соответствии с указаниями УУ.	Системный администратор, ИВЦ	▪не более 2 рабочих дней; ▪не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.3 Создание новой базы ИС РУЗ.	Системный администратор, ИВЦ	▪не более 3 рабочих дней; ▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	1 раз в год: перед формированием расписания осеннего семестра
5.1.1.4 Предоставление ИВЦ информации о группах и обучающихся (в том числе о планируемых группах нового набора) для ИС Студент.	УУ	▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.5 Выгрузка обновленных данных (импорт) из информационных систем	Администратор-консультант, ИВЦ	▪не более 3 рабочих дней; ▪не позднее даты начала	2 раза в год: перед формированием

университета в ИС РУЗ.		работ по формированию расписания согласно приказу	расписания для нового семестра
5.1.1.6 Предоставление Администратору системы от УУ актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ	•не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.7 Заполнение справочников и разделов ИС РУЗ, внесение изменений в них согласно п. 3.2.3 настоящего регламента.	Администратор системы от УУ	•не более 5 рабочих дней; •не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
<b>5.1.2 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ</b>			
5.1.2.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.2 Предоставление Методистам ИС РУЗ утвержденных семестровых планов согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.2.3 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ в соответствии с утвержденными семестровыми планами для всех курсов бакалавриата и магистратуры. Формирование потоков, формирование подгрупп.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.4 Формирование форм распределения нагрузки по кафедрам. Отправка форм по кафедрам для заполнения нагрузки.	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ – 1 и 2 курсы бакалавриат; Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ – 3 и 4 курсы бакалавриат, 1 и 2 курсы магистратура	•не более 1 недели; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.5 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.2.4, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
<b>5.1.3 Формирование расписания - 1 и 2 курсы бакалавриата/специалитета бюджетных институтов</b>			
5.1.3.1 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр, а также данных по запретам для преподавателей	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 5 дней; •не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.3.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.2 Формирование расписания в ИС РУЗ.	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 4 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

5.1.3.3 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.4 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.5 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.6 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
<b>5.1.4 Формирование расписания - 3, 4, 5 курсы бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсы магистратуры бюджетных институтов; все курсы бакалавриата и магистратуры ГПИ и ИнЭИ</b>			
5.1.4.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.2 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.3 Формирование расписания в ИС РУЗ.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.4 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.5 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.6 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.7 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.6, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.8 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.7, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

<b>5.1.5 Заключительные работы</b>			
5.1.5.1 Информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации.	Администратор системы от УУ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.5.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания
5.1.5.2 Публикация расписания на портале НИУ «МЭИ».	ИВЦ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе, но после утверждения расписания	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания

## **5.2. Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий**

Поддержка актуальной версии расписания заключается в своевременном внесении изменений в ИС РУЗ в связи с обстоятельствами, связанными с переносом/отменой занятий, по организационным и иным причинам.

5.2.1 Изменения в расписание, имеющее в ИС РУЗ статус «Активный», могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от Учебного управления, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от Учебного управления.

5.2.2 Изменения в утвержденное расписание, опубликованное на портале НИУ «МЭИ», могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от Учебного управления, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от Учебного управления.

После внесения изменений в расписание в ИС РУЗ ответственный исполнитель от Учебного управления должен направить запрос о публикации изменений на портале НИУ «МЭИ» в письменной форме посредством электронной почты на имя ответственного исполнителя от ИВЦ.

ИВЦ должен внести в соответствии с запросом изменения в расписание на портале НИУ «МЭИ» в течение двух рабочих дней.