

АЛГОРИТМ

работы с исходящими/входящими документами обучающихся

№	Наименование документа	Алгоритм
Исходящие документы		
1.	Справка (о том, что студент является обучающимся КГУ)	Заказ исходящих документов осуществляется по адресу электронной почты деканата law@kursksu.ru. Время подготовки документов до 5 рабочих дней.
2.	Справка-вызов	
3.	Выписка из приказа	
4.	Справка о периоде обучения	
5.	Справка об обучении (для отчисленных)	
6.	Иные исходящие документы	
7.	Документы об образовании	
8.	Направление на практику	Оформляются на всю группу, направляемую приказом на практику. 1. Руководитель практики отправляет запрос (с указанием всех необходимых данных) на адрес электронной почты отдела практик.
9.	Дополнительные соглашения к договору об образовании (при необходимости)	Формы высылаются на указанный обучающимся адрес электронной почты для их заполнения. 1. Обучающийся заполняет бланки соответствующих дополнительных соглашений и отправляет их скан-копию на адрес электронной почты деканата law@kursksu.ru для проверки правильности заполнения. 2. Проверенные дополнительные соглашения отправляются по почте (не электронной) на адрес КГУ с указанием факультета. 3. Полученные дополнительные соглашения декан/директор факультета/института колледжа или ответственное лицо подписывает у проректора, ставит печать и передает обучающемуся.
Входящие документы		
1.	Заявления, обеспечивающие академические права обучающихся	Скан-копии заявлений предоставляются обучающимися на адрес электронной почты деканата law@kursksu.ru.
2.	Копии квитанций об оплате за обучение	Скан-копии квитанций об оплате предоставляются обучающимися на адрес электронной почты деканата law@kursksu.ru в течение 3 рабочих дней после оплаты
3.	Иные входящие документы	Предоставляются обучающимися на адрес электронной почты деканата law@kursksu.ru.
4.	План-график и отзыв о прохождении практики	Скан-копия высылается на электронный адрес (личный или кафедральный) руководителю практики.