

Порядок

выдачи справок и иных документов обучающимся **заочным отделением** в период ограничения личного приема в подразделениях КТИ, в связи с неблагоприятной эпидситуацией

1. Обучающиеся обращаются в отделение по телефону и / или электронной почте с просьбой подготовить необходимую справку и /или иной документ в соответствии с указанными ниже контактными данными.
2. При обращении по электронной почте заявка на выдачу справки (иного документа) должна содержать следующую информацию:
 - ФИО заявителя;
 - группа обучения;
 - контактный телефон;
 - назначение справки (документа).
3. Сотрудники отделения принимают заявки, готовят документы и согласовывают с заявителем дату и время их выдачи.
4. Местом выдачи является кабинет выдачи документов, находящийся возле вахты учебного корпуса КТИ.
5. Если заявителю достаточно скан-копии документа, то необходимо уведомить об этом сотрудника отделения, который направляет её по электронной почте.
6. Студенты, заказывающие справку-вызов на сессию, заблаговременно ставят в известность отделение о необходимости ее получения с указанием официального названия организации – места работы. Справка-вызов оформляется, сканируется и скан-копия высылается по электронной почте сотрудником отделения. По выходу на сессию оригинал документа будет выдаваться в отделении в обычном порядке.

Контактные данные заочного отделения и время выдачи документов

Название отделения	Адрес электронной почты, телефон	Время выдачи документов
Заочное отделение	kti.zo@ncti.ru 8 (383) 269-25-22	По согласованию