

ИНСТРУКЦИЯ

для иностранных студентов о порядке оплаты отработок пропущенных занятий при дистанционной форме работы университета

1. Кафедра отправляет по e-mail (indecvolggmu@yandex.ru) в деканат по работе с иностранными учащимися следующую информацию по каждому иностранному студенту:

- полное имя;
- курс, факультет, группа;
- наименование дисциплины, по которой пропущено занятие;
- дата пропущенного занятия;
- номер темы пропущенного занятия в соответствии с тематическим планом в рабочей программе;
- количество пропущенных часов.

2. Деканат по работе с иностранными учащимися систематизирует, уточняет и дополняет (добавление e-mail студентов) полученную информацию и отправляет её по e-mail (marusya250374@yandex.ru) в бухгалтерию.

3. Бухгалтерия оформляет квитанцию на оплату и договор, а затем отправляет их студенту по e-mail.

4. Студент подписывает договор в текстовом редакторе Word (фамилия и инициалы), оплачивает квитанцию в ближайшем офисе банка (Сбербанк, Возрождение и др.) или в банкомате, а затем отправляет в бухгалтерию подписанный договор и квитанцию из банка об оплате по e-mail (marusya250374@yandex.ru).

5. Бухгалтер присваивает номер договору и отправляет его в деканат по e-mail (indecvolggmu@yandex.ru).

6. Деканат отправляет студенту по e-mail фото разрешения на отработку занятия.

7. Студент пересылает преподавателю фото разрешения любым удобным способом (e-mail, WhatsApp, Viber и др.) и согласовывает дату и время отработки.