**Инструкция по заполнению проекта приказа**

**по практической подготовке студентов**

**Образец представлен на сайте университета. Красным шрифтом в нём выделены данные, которые подлежат корректировке.**

**После оформления проекта приказа необходимо выслать электронный вариант на проверку на почту начальника отдела сопровождения практического обучения УРК Шаловой Д.Х. (****shalova\_diana17@mail.ru****).**

**Требования к оформлению:**

**Шрифт документа:** Times New Roman

**Пункт 1:**

Размер шрифта-**14**, междустрочный интервал – **1,0**.

1.После цифры 1 обязательно ставим **точку** без пробела.

2.Слово **направить** необходимо выделить **жирным шрифтом**.

3.Обязательно соблюдайте порядок слов согласно ОБРАЗЦУ.

4.Дату указывать полностью без сокращений (Например, с 20.09.2022 г. по 12.02.2023 г.)

5. Необходимо ставить пробелы **ДО** и **ПОСЛЕ** соединяющей буквы **«И»** в сокращенной аббревиатуре вашего института (Например, ИАС и Д).

6.Между пунктами и таблицей **НЕ НУЖНЫ ПРОБЕЛЫ**!

7. Обратите внимание на то, что в первом пункте теперь вводится понятие «практическая подготовка».

**Таблица:**

Размер шрифта-**12**

1.В первом столбце указываете порядковый номер и возле каждой цифры ставите точку.

2. В столбцах при указании сокращения ФИО **НЕ СТАВИТЬ ТОЧКИ** между буквами.

3.ФИО студентов указывать полностью.

4. В столбце ФИО группового руководителя от университета указать:

**ФИО-полностью без сокращений;**

**научная степень;**

**должность**.

5.В колонке ФИО руководителя базы по практической подготовке указываете **ФИО полностью и должность**, но **НЕ НУЖНО** повторно указывать организацию или название кафедры.

**Пункт 2:**

Размер шрифта-**14**, междустрочный интервал – **1,0.**

1.После цифры 2 обязательно ставим точку без пробела.

2.Даты проведения установочной и итоговой конференций указываем полностью.

3.Порядок слов должен соответствовать строго представленному на сайте **ОБРАЗЦУ.**

4. При указании номера аудитории ставить пробел после **№** и затем указать аудиторию (Например, **№ 505**).

5. В случае проведения конференций в дистанционном режиме вам необходимо удалить номера аудиторий и указать в конце пункта «в дистанционном режиме».

6.При указании времени необходимо ставить пробел после буквы **ч.** (Например, в 09 ч. 00 мин.). Обязательно нужно поставить точки после **ч**. и **мин.**

**Пункт 3:**

Размер шрифта-**14**, междустрочный интервал – **1,0.**

1.После цифры 3 обязательно ставим точку без пробела.

2.**НЕ НУЖНО** повторно указывать ФИО группового руководителя.

3.Порядок слов должен соответствовать строго представленному на сайте **ОБРАЗЦУ.**

4. Обратите внимание на то, что в данном пункте теперь вводится понятие «практическая подготовка».

**ОСНОВАНИЕ:**

Размер шрифта-**12**, междустрочный интервал – **1,0.**

1.После слова ОСНОВАНИЕ: начинаете с маленькой буквы.

2. При указании названия института/факультета используете сокращенную аббревиатуру своего института/факультета. При этом ставьте пробелы ДО и ПОСЛЕ соединяющей буквы «И» (Например, ИАС и Д).

**ПОДПИСЬ:**

**Директор института/Декан факультета**

Указывается:

**Резолюция- начальника УРК Коцева Р.Т.**

**Проект приказа на ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ оформляется в отдельный проект приказа.**

В этом случае ставят подписи:

**Директор института/Декан факультета**

**Директор ВШМО – Афаунов В.Ю.**

Указывается:

**Резолюция- начальника УРК Коцева Р.Т.**

При указании сокращенного названия **Управления развития карьеры** используете сокращенную аббревиатуру **УРК**. При этом ставьте пробелы **ДО** и **ПОСЛЕ** соединяющей буквы **«И»**.

**При нарушении сроков предоставления проектов приказов необходимо прилагать служебную записку (в свободной форме).**

При составлении проекта приказа перепроверьте актуальность баз по практической подготовке и сроки действия договоров с помощью **ОБЩЕЙ БАЗЫ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ КБГУ**, представленной на сайте университета в разделе **«ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА».**

**После проверки электронного варианта специалистом УРК вашего проекта приказа необходимо его распечатать в 2-х экземплярах и подписать у директора института/факультета. Сдать оба экземпляра в УРК. Затем один экземпляр остаётся в УРК, а второй необходимо с резолюцией Коцева Р.Т. и электронным вариантом сдать в отдел по работе с обучающимися (1-ый кабинет ректората).**