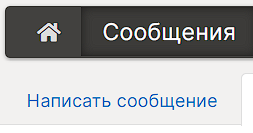
**Алгоритм заказа справок**

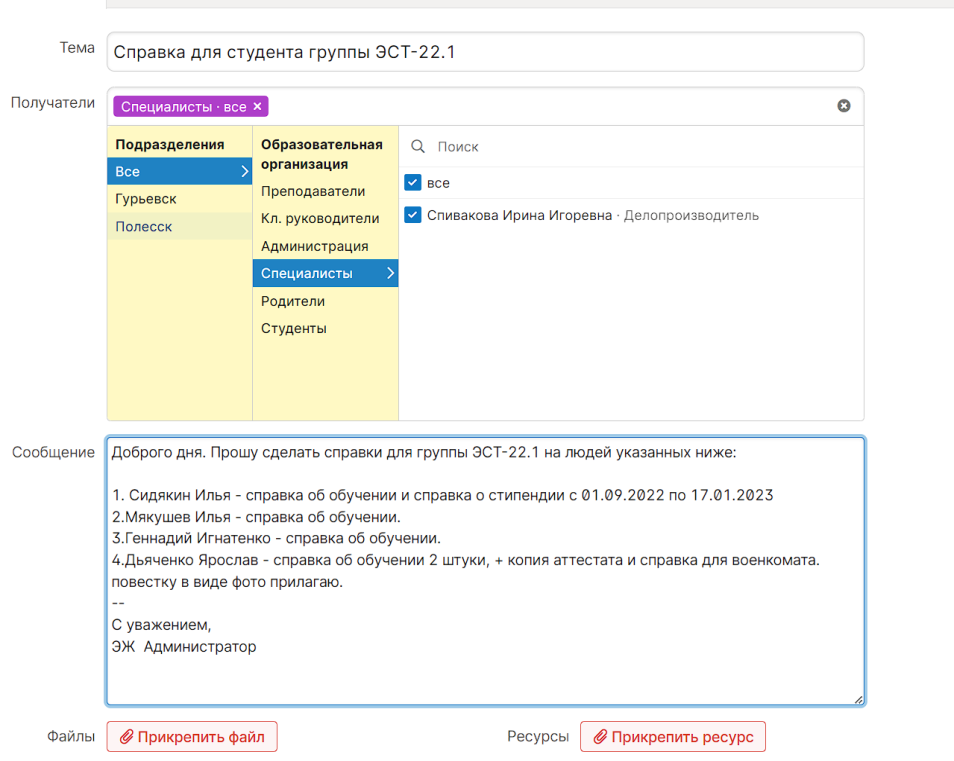
1. Для того что бы заказать справку вам необходимо зайти на сайт электронного журнала ([ссылка на электронный журнал](https://klgd_college1651085583.eljur.ru/authorize))
2. Авторизуйтесь в системе, введя ваш логин и пароль. Если вы ещё не зарегистрировались, то можете воспользоваться [инструкцией](https://eljur.ru/pdf/instr/4.pdf). Код регистрации в электронном журнале можно получить от классного руководителя группы.
3. В правом верхнем меню электронного журнала нажмите на иконку сообщения



1. В открывшемся интерфейсе выберите «Написать сообщение»

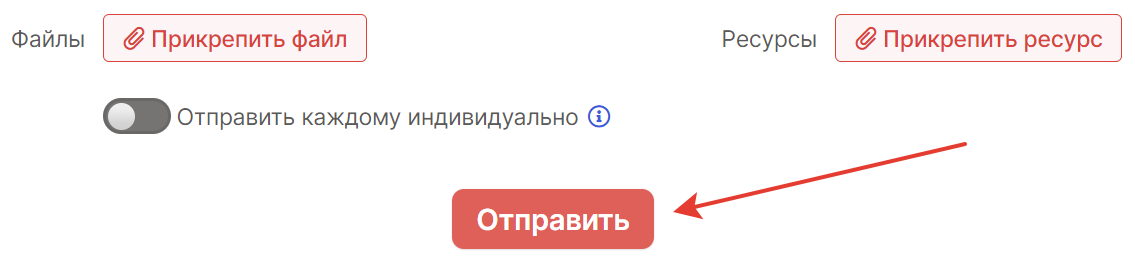


1. В поле «Тема» заполните для студента какой группы необходимо сделать справку (например Справка для студента группы ЭСТ 22.1*»*.

Среди специалистов выберите адресата – **Спивакову Ирину Игоревну** (поставив галочку напротив её фамилии).

В поле сообщения введите те справки, которые вы хотите заказать, пропишите в каком количестве их необходимо сделать и Фамилию студента на которого она должна быть.

Дополнительно вы можете прикрепить фото повестки и иных документов с помощью кнопки «Прикрепить Файл».

1. Нажмите кнопку «Отправить» 
2. Срок изготовления справки составляет 3 (три) рабочих дня. Готовую справку можно забрать:

Отделение г. Полесска - в Приемной директора, 2 этаж, кабинет 14

Отделение г. Гурьевска – В учебном отделе, 1 этаж, кабинет 5