

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2026 09:38:56
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ KAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №6
от 27 января 2026 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1
от 28 января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ЧОУ ВО «ИДНК»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2026г.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Устава ЧОУ ВО «ИДНК»;

1.2. Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений ЧОУ ВО «ИДНК» по заполнению, учету и выдаче справок об обучении.

1.3. Настоящее Положение доводится до должностных лиц, ответственных за заполнение, выдачу и учет документов об обучении в ЧОУ ВО «ИДНК» (далее – Институт).

1.4. Ответственные лица за заполнение, выдачу и учет документов об обучении назначаются приказом ректора Института и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Бланк справки об обучении изготавливается типографским способом на бумаге формата А4 и является единым документом для применения в Институте (Приложение 1).

2.2. Справка об обучении заполняется специалистами учебно-методического отдела (далее – УМО) Института на основании заявления обучающегося или лица, отчисленного из Института.

2.3. Обучающийся, затребовавший справку об обучении, в обязательном порядке должен быть ознакомлен под подпись с содержанием проекта справки. Затем обучающемуся выписывается оригинал справки об обучении.

2.4. Обучающимся в Институте, затребовавшему справку, к проекту справки об обучении прилагается заявление.

2.5. Ответственное лицо заполняет бланк справки согласно переданному проекту и утвержденному образцу печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, кроме табличных частей, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.6. Заполненные бланки справок об обучении подписываются ректором Института, проректором по учебно-методической работе и исполнителем.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Справки об обучении выдаются лицами, ответственными за учет и выдачу бланков документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении, назначенными приказом ректора Института.

3.2. Заполненные бланки справок об обучении хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.3. Для учета выдачи справок об обучении ответственные лица, назначенные приказом ректора Института, ведут журналы учета выдачи справок об обучении.

3.5. При выдаче справки об обучении в журнал учета вносятся следующие данные:

номер по порядку;

серия и номер справки об обучении; фамилия, имя и отчество получившего справку об обучении; дата выдачи справки об обучении; код и наименование направления подготовки; дата и номер приказа об отчислении обучавшегося (при наличии); подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей

справку об обучении; подпись лица, получившего справку об обучении, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении направлена через операторов почтовой связи).

В случае получения справки лицом по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, получающего справку.

3.6. Листы журнала учета пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.7 Журнал учета выдачи справок об обучении, заполненные бланки справок об обучении до момента их выдачи или пересылки хранятся в металлическом шкафу (сейфе), установленном в подразделении, руководитель которого назначен ответственным за учет и выдачу документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении приказом ректора Института.

3.8. Право доступа к металлическому шкафу (сейфу), где хранятся бланки справок об обучении и журнал учета, имеют только лица, назначенные ответственными за учет и выдачу документов об образовании и квалификации и их дубликатов, документов об обучении приказом ректора Института.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Справки об обучении выдаются лицам, затребовавшим их в письменном виде и завершившим обучение в Институте, в случае если данные лица не прошли итоговой (государственной итоговой) аттестации или получили на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Института.

4.2. Справка об обучении выдается обучающемуся лично на основании предъявления паспорта. При получении справки об обучении доверенным лицом, доверенное лицо предоставляет нотариально заверенную доверенность и паспорт.

4.3. По заявлению и просьбе лица, обучающегося или завершившего обучение в Институте, справка об обучении направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Копии выданных справок об обучении, а также проект справки с согласием обучающегося, доверенность, заявление о выдаче справки об обучении, заявление о направлении справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования, квитанция об отправлении хранятся по месту выдачи.

Образец
Приложение 1
Утверждаю
Ректор _____
Т.С. Ледович

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ года.

Документ о предшествующем уровне образования _____
_____ года.

Вступительные испытания:

Поступил (а): _____ году в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа» (_____ форма).

Завершил (а) обучение: _____ году в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа» (_____ форма).

Форма обучения: _____ года

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Курсовые работы:
по дисциплине «_____»

Производственная (профессиональная) практика:
учебная, 3 з.е., _____ производственная:

Итоговые государственные экзамены:

Частное
образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор _____

Начальник УМО _____

Специалист
УМО _____

М.П.

Выполнение выпускной квалификационной работы:

Продолжение см. на обороте.

Документ содержит количество листов: 1

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины		Количество з/е	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

в том числе аудиторных

--	--

-----<конец документа>-----