

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено  
решением Ученого совета СКФУ  
протокол № 18 от «04» июля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов**  
**дипломов обучающимся (обучавшимся) по программам среднего**  
**профессионального образования в федеральном государственном**  
**автономном образовательном учреждении высшего образования**  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**  
**(в новой редакции)**

Ставрополь, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов обучающимся (обучавшимся) по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СПО, СКФУ, Университет, Положение) определяет порядок и условия выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов обучающихся (обучавшихся) по программам СПО в Университете.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

1.2.1. Справка об обучении - это справка установленного СКФУ образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшего обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее вместе – образовательные стандарты), не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2.2. Справка о периоде обучения - это справка установленного СКФУ образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в Университете.

1.2.3. Дубликат диплома и (или) приложения к диплому - это повторный экземпляр диплома и (или) приложения к диплому о СПО образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, выдаваемый лицам для подтверждения обучения в соответствии с образовательными стандартами взамен подлинника документа.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Уставом Университета;

– иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов обучающимся (обучавшимся) по программам СПО.

## **2. Порядок выдачи справки об обучении**

2.1. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет выдает лицу, отчисленному из СКФУ, справку об обучении установленного образца (приложение 1).

2.2. Основанием для выдачи справки об обучении обучавшимся ранее в СКФУ является заявление, которое подается в студенческий офис (дирекцию филиала) (приложение 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

2.3. Студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) готовит проект справки об обучении и передает для проверки в структурное подразделение СПО (учебно-методический отдел филиала) с приложением заявления и ксерокопий документов из личного дела заявителя.

2.4. После проверки студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) получает бланк справки об обучении установленного образца, оформляет ее и направляет для подписания директору по образовательной политике или иному уполномоченному лицу. Подписанная справка об обучении заверяется проставлением оттиска гербовой печати.

2.5. Студенческий офис (учебно-методический отдел филиала) информирует заявителя о готовности справки об обучении по телефону и/или по электронной почте.

2.6. Студенческий офис (учебно-методический отдел филиала) выдает справку об обучении заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

Выдача справки об обучении заявителю, при досрочном прекращении с ним образовательных отношений, осуществляется в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

Срок выдачи справки об обучении для заявителя, ранее отчисленного из Университета, составляет до 30 дней со дня подачи заявления.

2.7. По заявлению обучающегося ранее в СКФУ справка об обучении может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Копия выданной справки об обучении, доверенность, заявление о направлении справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле заявителя.

Оригинал неполученной справки об обучении подлежит хранению в личном деле студента.

2.9. За выдачу справки об обучении плата не взимается.

### **3. Порядок выдачи справки о периоде обучения**

3.1. Обучающемуся, осваивающему образовательные программы СПО выдается справка о периоде обучения установленного образца (приложение 3).

3.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучения обучающемуся является заявление, которое подается в студенческий офис (дирекцию филиала) (приложение 4).

3.3. Студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) готовит проект справки о периоде обучения и передает для проверки в структурное подразделение СПО (учебно-методический отдел филиала). Макет справки о периоде обучения формируется из системы «ИАСУ ВУЗ».

3.4. После проверки студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) получает бланк справки о периоде обучения установленного образца, оформляет ее и направляет для подписания директору по образовательной политике или иному уполномоченному лицу. Подписанная справка о периоде обучения заверяется проставлением оттиска гербовой печати.

3.5. Студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) информирует заявителя о готовности справки о периоде обучения, и по прибытии выдает справку о периоде обучения лично заявителю под роспись.

3.6. За выдачу справки о периоде обучения плата не взимается.

3.7. Срок выдачи справки о периоде обучения для студента, продолжающего обучение в СКФУ, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8. Копия выданной справки о периоде обучения, оригинал неполученной справки о периоде обучения подлежит хранению в личном деле студента.

### **4. Порядок выдачи дубликатов дипломов**

4.1. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (далее – дубликат диплома и (или) приложения к диплому) выдаются:

– взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к диплому, либо взамен утраченного или испорченного дубликата диплома и (или) приложения к диплому;

– взамен диплома и (или) приложения к диплому, либо взамен дубликата диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.2. Дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдаются на основании личного заявления обладателя диплома.

4.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома) либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты диплома) после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) после его получения выпускником, обладателю диплома выдается только дубликат приложения к диплому.

4.4. В дубликат диплома вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5. Дубликаты диплома и (или) приложения к диплому оформляются на бланках диплома и (или) приложения к диплому, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6. Дубликат диплома и (или) приложения к диплому подписывается директором по образовательной политике или иным уполномоченным лицом. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликаты диплома не ставится.

4.7. Основанием для выдачи дубликата диплома и (или) приложения к диплому обучающимся ранее в СКФУ является заявление, которое подается в студенческий офис (дирекцию филиала) (приложение 5).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал документа об образовании и (или) приложения к нему в случае порчи или обнаружения допущенных при заполнении ошибок;
- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в документе об образовании, паспортным данным заявителя;
- вырезанное из газеты объявление о признании утраченного документа недействительным с указанием названия газеты и даты выхода ее в тираж.

4.8. Студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) готовит проект дубликата диплома и (или) приложения к диплому и передает для проверки в структурное подразделение СПО (учебно-методический отдел филиала) с приложением заявления и ксерокопий документов из личного дела заявителя.

4.9. После проверки студенческий офис (структурное подразделение СПО филиала) получает бланк диплома и (или) приложения к диплому, оформляет ее, ставит штамп «ДУБЛИКАТ» на бланке диплома и (или) приложения к диплому и направляет для подписания директору по образовательной политике или иному уполномоченному лицу. Подписанный дубликат диплома и (или) приложения к диплому заверяется проставлением оттиска гербовой печати.

4.10. Студенческий офис (учебно-методический отдел филиала) информирует

заявителя о готовности дубликата диплома и (или) приложения к диплому по телефону и/или по электронной почте.

Студенческий офис (учебно-методический отдел филиала) выдает дубликат диплома и (или) приложения к диплому заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

4.11. Выдача дубликата диплома и (или) приложения к диплому осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления. За выдачу дубликата диплома и (или) приложения к диплому плата не взимается.

4.12. По заявлению обучающегося ранее в СКФУ дубликат диплома и (или) приложения к диплому может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.13. Копия выданного дубликата диплома и (или) приложения к диплому, доверенность, заявление о направлении дубликата диплома и (или) приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле заявителя.

Оригинал неполученного дубликата диплома и (или) приложения к диплому подлежит хранению в личном деле студента.


## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом СКФУ и распространяется на все структурные подразделения Университета (филиала), осуществляющие подготовку по образовательным программам СПО.

5.2. Признать утратившим силу Положение о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации для студентов, обучающихся (обучавшихся) по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (протокол № 12 от 16.04.2021).

5.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Ученым советом СКФУ.

*Лицевая сторона справки об обучении*

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания Поступил(а) в	
Завершил(а) обучение в	<p><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</b></p> <p><b>СКФУ 03 № 000000</b></p> <p><small>(регистрационный номер)</small></p> <p>_____ года <small>(дата выдачи)</small></p>
Нормативный период обучения по очной форме	
Профессия/Специальность	
Курсовые работы(проекты):	
Практика:	<p>Директор _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p>М.П.</p>
Продолжение см. на обороте Документ содержит количество листов:	Лист № 1

*Оборотная сторона справки об обучении*

Сведения о содержании и результатах освоения  
образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка

АО «КВМ» г. Крестовы, 2022 г. «Б»

к Положению

Директору по образовательной политике  
(или иному лицу, уполномоченному ректором)

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя в родительном  
падеже

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес проживания

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление  
о выдачи справки об обучении

Прошу выдать мне (*фамилия имя отчество в родительном падеже*) справку об обучении. Был(а) отчислен(а) из (*наименование образовательной организации*) в \_\_\_\_\_ году, с \_\_\_\_\_ курса обучения, (*очной, заочной*) формы обучения, учебной группы \_\_\_\_\_, обучался(ась) по профессии (специальности) (*код и наименование профессии (специальности)*).

Информация о смене фамилии: (*указать предыдущую фамилию*)

Я, (*фамилия имя отчество*) даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Согласовано:

Директор структурного подразделения СПО

\_\_\_\_\_ подпись


\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Начальник отдела по работе со студентами  
(Начальник УМУ филиала)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

*Лицевая сторона справки о периоде обучения*

<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании</p> <p>Вступительные испытания Поступил (а) в</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме</p> <p>Профессия/Специальность</p> <p>Курсовые работы (проекты):</p> <p>Практика:</p> <p><i>Продолжение см. на обороте Документ содержит количество листов:</i></p>	 <p><u>Г.СТАВРОПОЛЬ</u> <u>ФЕДЕРАЛЬНОЕ</u> <u>ГОСУДАРСТВЕННОЕ</u> <u>АВТОНОМНОЕ</u> <u>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ</u> <u>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО</u> <u>ОБРАЗОВАНИЯ</u> <u>«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ</u> <u>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ</u> <u>УНИВЕРСИТЕТ»</u></p> <p><b>СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <hr/> <p>(регистрационный номер) _____года (дата выдачи)</p> <p>Директор _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p>М.П.</p> <p><i>Лист №1</i></p>
--	--

*Оборотная сторона справки о периоде обучения*

Сведения о содержании и результатах освоения  
образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка

Директору по образовательной политике  
(или иному лицу, уполномоченному  
ректором)

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)

студента группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента в родительном  
падеже)

**Заявление**  
о выдачи справки о периоде обучения

Прошу выдать мне (фамилия имя отчество в родительном падеже) справку о периоде обучения, для предоставления ее в (наименование образовательной организации и причину для выдачи справки).

Я, (фамилия имя отчество) даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Согласовано:

Директор структурного подразделения СПО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Начальник отдела по работе со студентами  
(Начальник УМУ филиала)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Директору по образовательной политике  
(или иному лицу, уполномоченному ректором)

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже

\_\_\_\_\_ проживающего

\_\_\_\_\_ адрес проживания

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты

### Заявление

о выдачи дубликата диплома и(или) дубликата приложения к диплому

Прошу выдать мне (*фамилия имя отчество в родительном падеже*) дубликат диплома (дубликат приложения к диплому).

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась) (*наименование образовательной организации, код специальности (профессии), форму обучения*).

Причина выдачи дубликата диплома и(или) дубликата приложения к диплому:

\_\_\_\_\_  
Я, (*фамилия имя отчество*) даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал документа об образовании и (или) приложения к нему в случае порчи или обнаружения допущенных при заполнении ошибок;
- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в документе об образовании, паспортным данным заявителя;
- вырезанное из газеты объявление о признании утраченного документа недействительным с указанием названия газеты и даты выхода ее в тираж.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Согласовано:

Директор структурного подразделения СПО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Начальник отдела по работе со студентами  
(Начальник УМУ филиала)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия инициалы

