

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

Утверждено
решением Ученого совета СКФУ
протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция)

Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение) определяет порядок выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

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

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

– Уставом СКФУ;

– локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Справка об обучении – это справка установленного СКФУ образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3.2. Справка о периоде обучения – это справка установленного СКФУ образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося,

освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в СКФУ.

1.3.3. Дубликат документа о высшем образовании и о квалификации и (или) приложения к нему – это повторный экземпляр документа о высшем образовании и о квалификации и (или) приложения к нему, имеющий равную с ним юридическую силу и выдаваемый лицам взамен подлинника документа.

1.4. Действие настоящего Положения является обязательным для структурных подразделений Университета, включая его филиалы, обеспечивающие организацию и осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и участвующих в организации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и приложений к ним).

1.5. Исполнение запроса о выдаче справки об обучении, справки о периоде обучения, дубликата документа о высшем образовании и о квалификации, приложений к нему относится к компетенции сотрудников отдела итоговой аттестации учебного департамента, сотрудников студенческого офиса СКФУ, сотрудников учебно-методического отдела филиалов СКФУ.

2. Порядок выдачи справки об обучении

2.1. Справка об обучении (*Приложение 1*) выдается по заявлению обучающегося, ранее отчисленного из СКФУ или при досрочном прекращении образовательных отношений на основании документа, инициирующего досрочное прекращение образовательных отношений.

2.2. Заявление (*Приложение 2*) подается лично или дистанционно через электронную почту Университета <https://www.ncfu.ru/> электронную почту Пятигорского института (филиала) СКФУ <https://pf.ncfu.ru/> электронную почту Невинномысского технологического института (филиала) СКФУ <https://nti.ncfu.ru/>.

При условии непосредственного взаимодействия с лицом, отчисленным из СКФУ заявление пишется в студенческом офисе СКФУ/учебно-методическом отделе филиала СКФУ.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

2.4. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ регистрирует заявление, проверяет все представленные документы.

2.5. Проект справки об обучении выгружается из информационно-аналитической системы Университета (электронной базы данных

Университета) сотрудниками студенческого офиса СКФУ/сотрудниками учебно-методического отдела филиала СКФУ.

В случае, отсутствия сведений об обучении заявителя в информационно-аналитической системе Университета, директор студенческого офиса/начальник учебно-методического отдела филиала СКФУ направляет служебную записку с запросом на выдачу ксерокопий документов из личного дела заявителя в архив. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ получает скан/или ксерокопии документов из личного дела заявителя.

2.6. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ готовит проект справки об обучении, запускает по процессу на согласование и утверждение через систему электронного документооборота «1С: Документооборот» с приложением заявления и ксерокопий документов из личного дела заявителя (при наличии).

2.7. Проект справки об обучении оформляется в соответствии с Инструкцией по заполнению справки об обучении в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

2.8. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом (лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями).

2.9. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ заверяет подпись руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица, подписавшего справки об обучении в управлении делами СКФУ/дирекции филиала СКФУ путем проставления оттиска печати с воспроизведением Герба Российской Федерации.

2.10. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ:

- информирует заявителя о готовности справки об обучении по телефону;
- снимает копию с подготовленной справки об обучении;
- выдает справку об обучении лично заявителю при предоставлении паспорта или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально заверенной доверенности и паспорта), родителю (или законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося, либо по заявлению заявителя (*Приложение 3*) направляются на указанный адрес через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Для несовершеннолетнего обучающегося к заявлению на отправку справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования необходимо согласие родителей (законных представителей) обучающихся (*Приложение 4*).

2.11. Справка об обучении, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при

заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

2.12. За выдачу справки об обучении плата не взимается.

2.13. Выдача справки об обучении заявителю, при досрочном прекращении с ним образовательных отношений, осуществляется в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

2.14. Срок выдачи справки об обучении для заявителя, ранее отчисленного из Университета, составляет до 20 дней со дня подачи заявления.

2.15. Оригинал неполученной справки об обучении подлежит хранению.

2.16. Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются проректором по образовательной деятельности/директором филиала СКФУ, скрепляются печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. Справка об обучении не выдаётся лицам, отчисленным до начала первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной из дисциплин учебного плана при прохождении промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

При досрочном прекращении образовательных отношений в случае смерти обучающегося подготовка и выдача справки об обучении не предусмотрена.

2.18. Выдача дубликатов справок не предусмотрена. В случае утраты справки на основании заявления оформляется новая справка.

3. Порядок выдачи справки о периоде обучения

3.1. Обучающемуся, освоившему образовательные программы высшего образования выдается справка о периоде обучения установленного образца (*Приложение 5*).

3.2. Основанием для выдачи справки о периоде обучения является заявление обучающегося (*Приложение 6*).

3.3. Заявление о выдаче справки о периоде обучения подается обучающимся лично или дистанционно посредством электронной информационной системы Университета через образовательный портал eКампуса СКФУ во вкладке «Сервисы», раздел «Справки и выписки»/электронную почту Пятигорского института (филиала) СКФУ <https://pf.ncfu.ru/> электронную почту Невинномысского технологического института (филиала) СКФУ <https://nti.ncfu.ru/>.

При условии непосредственного взаимодействия с обучающимися заявление пишется в студенческом офисе СКФУ/в учебно-методическом отделе филиала СКФУ.

3.4. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ регистрирует заявление.

3.5. Проект справки о периоде обучения выгружается из информационно-аналитической системы Университета (электронной базы

данных Университета) сотрудниками студенческого офиса СКФУ/сотрудниками учебно-методического отдела филиала СКФУ.

3.6. Справка о периоде обучения подписывается руководителем образовательной организации или иным уполномоченным лицом – лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями и заверяется гербовой печатью.

3.7. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ регистрирует в журнале учета выдачи справок о периоде обучения и выдает справку лично заявителю под подпись.

3.8. Копия справки о периоде обучения, а также заявление о выдаче справки о периоде обучения передается для хранения в личное дело. Оригинал неполученной справки о периоде обучения подлежит хранению в личном деле студента.

3.9. Справка о периоде обучения, составленная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки справки об обучении уничтожаются в установленном порядке.

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

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

4. Порядок выдачи дубликата документа о высшем образовании и о квалификации, приложений к нему

4.1. Дубликат документа о высшем образовании и о квалификации, приложений к нему (далее – диплом, дубликат) выдаются взамен утраченных и (или) повреждённых документов.

4.2. Дубликат диплома (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра) и (или) приложений к нему выдается:

– в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему, либо утраты или порчи дубликата диплома и (или) приложения к диплому;

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему, либо дубликате диплома и (или) приложении к диплому ошибок после получения указанного документа;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

4.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается только дубликат приложения к диплому.

4.4. В дубликат 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.

4.5. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.6. Дубликат документа выдается на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

4.7. Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации (на период временного отсутствия руководителя), или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации.

4.8. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (*Приложение 7*).

4.9. Заявление подается лично или дистанционно через электронную почту Университета <https://www.ncfu.ru>/электронную почту Пятигорского института (филиала) СКФУ <https://pf.ncfu.ru/> электронную почту Невинномысского технологического института (филиала) СКФУ <https://nti.ncfu.ru>.

При условии непосредственного взаимодействия заявление пишется в студенческом офисе СКФУ/ учебно-методическом отделе филиала СКФУ.

4.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия 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;

– копия 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.

4.11. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных п. 4.10 настоящего Положения.

4.12. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ регистрирует заявление, проверяет все представленные документы, делает копии представленных документов.

При необходимости директор студенческого офиса/начальник учебно-методического отдела филиала СКФУ направляет служебную записку с запросом на выдачу ксерокопий документов из личного дела заявителя в архив. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ получает скан/или ксерокопии документов из личного дела заявителя.

4.13. Сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ готовит проект дубликата документа, и передает посредством системы 1С: Документооборот для проверки в отдел итоговой аттестации учебного департамента с приложением заявления и ксерокопий документов из личного дела заявителя.

4.14. Специалист отдела итоговой аттестации учебного департамента проверяет проект дубликата документа в соответствии с Порядком заполнения бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», а затем направляет на согласование с директором учебного департамента и утверждение проректором по образовательной деятельности.

4.15. После утверждения проекта дубликата документа сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ оформляет дубликат документа и направляет его в отдел итоговой аттестации учебного департамента для предоставления на подпись в соответствии с п. 4.7 настоящего Положения.

4.16. Бланк документа об образовании и о квалификации сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ получает в отделе итоговой аттестации учебного департамента у сотрудника, ответственного за бланки строгой отчетности по накладной под подпись в книге регистрации и учета бланков строгой отчетности.

4.17. Подписанный дубликат документа заверяется в управлении делами СКФУ проставлением оттиска гербовой печати. Затем его забирает сотрудник отдела итоговой аттестации учебного департамента, ответственный за бланки строгой отчетности.

4.18. Сотрудник отдела итоговой аттестации, ответственный за бланки строгой отчетности:

- 1) информирует заявителя о готовности дубликата документа;
- 2) регистрирует дубликат документа в книге регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации;
- 3) снимает копию с подготовленного дубликата документа;
- 4) выдает дубликат документа лично заявителю при предоставлении паспорта или другому лицу по нотариально заверенной доверенности при предоставлении паспорта, или по заявлению (заверенному собственноручной или электронной подписью) дубликат документа направляется по адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (*Приложение 8*), или по заявлению высылает копию дубликата документа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную электронной подписью руководителя организации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты;
- 5) направляет копию дубликата документа, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата документа, заявление о направлении

дубликата документа через операторов почтовой связи общего пользования в архив СКФУ для хранения в личном деле.

4.19. Сохранившийся подлинник документа об образовании или документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему в случае обнаружения в нем ошибок либо повреждений, исключающих возможность его дальнейшего использования, изымается образовательным учреждением и уничтожается по акту в установленном порядке комиссией по учету бланков строгой отчетности, создаваемой приказом по Университету.

4.20. В случае порчи бланка документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему директор студенческого офиса СКФУ/начальник учебно-методического отдела филиала СКФУ формирует служебную записку о выдаче дополнительного бланка с указанием причины порчи, серии и номера испорченного бланка. На основании данной служебной записки с визой проректора по образовательной деятельности сотрудник студенческого офиса СКФУ/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ получает новый бланк.

4.21. В случае наличия объективных причин невозможности выдачи дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и (или) приложения к нему начальник отдела итоговой аттестации учебного департамента обращается в правовое управление.

4.22. Сотрудник правового управления проверяет обоснованность отказа в выдаче дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и (или) приложения к нему и готовит правовое заключение.

4.23. Начальник отдела итоговой аттестации учебного департамента, получив заключение правового управления, незамедлительно информирует заявителя об отказе в выдаче дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и (или) приложения к нему по телефону и/или по электронной почте и согласованный с правовым управлением ответ направляет заявителю по электронной почте или почтой России, а копию ответа направляет в архив для включения данного документа в личное дело заявителя.

4.24. За выдачу дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации плата не взимается.

4.25. Выдача дубликата документа о высшем образовании и о квалификации осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления.

4.26. Номера испорченных бланков документов об образовании и о квалификации вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета структурного подразделения Университета испорченных бланков строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него утверждаются Ученым советом СКФУ.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета СКФУ с даты его подписания председателем Ученого совета и опубликования его на сайте Университета (в соответствии с Уставом СКФУ и Регламентом работы Ученого совета).

5.3. Положение о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», принятое Ученым советом СКФУ (новая редакция), протокол от 27.12.2018 г. № 7), действует до выхода локально-нормативного акта, регулирующего порядок выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в отношении обучающихся аспирантуры и ординатуры.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а)

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме обучения

Направление подготовки/специальность

Направленность (профиль)/специализация

Курсовые работы:

Практика:

Государственная итоговая аттестация:

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов:



**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

СКФУ ____ № _____

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Руководитель
образовательной
организации _____

М.П.

Лист №1

**Сведения о содержании и результатах освоения
образовательной программы высшего образования**

Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Приложение 2

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
Д.Н. Беспалову

ФИО

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

Конт. телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

СНИЛС: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне справку об обучении.

Я был(а) отчислен(а) с _____ курса _____

(указать специальность/направление подготовки)

_____ формы обучения

(указать форму обучения)

(указать название вуза, из которого был отчислен и год отчисления)

Информация о смене фамилии _____

(указать предыдущую фамилию)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Рег.№ _____ / _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
Д.Н. Беспалову

ФИО

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

Конт. телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с невозможностью забрать справку об обучении лично, прошу выслать мне её через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) по адресу:

индекс _____

указать полный адрес: индекс, край/область, город/населенный пункт, улица, дом, квартира

(дата)

(подпись)

Рег.№ ____ / ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
Беспалову Д.Н.

(ФИО родителя (законного представителя))
Адрес места жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес электронной почты для связи с
заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося.

Я, _____
(указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя) обучающегося)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

даю согласия на отправку справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования.


Ф.И.О. несовершеннолетнего _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения)

С Положением о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ознакомлен(а).

Заявитель _____ (ФИО родителя (законного представителя) обучающегося полностью) _____ (подпись)

Дата _____ 20 ____.

Фамилия, имя, отчество	 <p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>регистрационный номер</i></p> <p>_____ года</p> <p style="text-align: center;"><i>дата выдачи</i></p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
Дата рождения	
Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил(а) в	
Нормативный период обучения по очной форме	
Направление / специальность	
Направленность (профиль) / специализация	
Курсовые работы:	
Практика:	
Государственная итоговая аттестация:	
<i>Продолжение см.на обороте</i>	
<i>Документ содержит количество листов:</i>	<i>Лист № 1</i>

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей) образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

Д.Н. Беспалову

студента ____ курса

Направления подготовки/специальности _____

_____ формы обучения

_____ ФИО

Конт. телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для предоставления ее в

(указать название вуза и причину для выдачи справки)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Рег.№ ____ / ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
Д.Н. Беспалову

ФИО

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

Конт. телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

СНИЛС: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат _____

(наименование и реквизиты документа об образовании)

Я ранее обучался(сь) _____

(указывать наименование вуза, специальность (направление подготовки), форму обучения)

в период с _____ по _____

Причина выдачи дубликата _____

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». К заявлению прилагаю следующие документы:

- оригинал документа об образовании и (или) приложения к нему;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копия 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;
- вырезанное из газеты объявление о признании утраченного документа недействительным с указанием названия газеты и даты выхода ее в тираж.

(дата)

(подпись)

Рег.№ _____ / _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8

Ректору ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
Д.Н. Беспалову

ФИО

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

Конт. телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отправить через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) дубликат диплома и (или) приложения к нему (*нужное подчеркнуть*), оформленный на моё имя по адресу:

индекс _____
указать полный адрес: индекс, край/область, город/населенный пункт, улица, дом, квартира

(дата)

(подпись)

Рег.№ ____ / _____ от « ____ » _____ 20__ г.