



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алферова, д. 2.
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667
тел.: +7 (903) 499-08-63; e-mail: skmi05@mail.ru

ПРИКАЗ № 009/4-26
от «12» сентября 2026 г.

Об утверждении порядка выдачи и заполнения справки об обучении, справки о периоде обучения и архивной справки их учет и хранение в Обществе с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт»

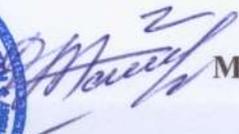
В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка подготовки и выдачи справок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы:
 - 1.1. Образец справки об обучении (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец справки о периоде обучения (Приложение № 2);
 - 1.3. Образец архивной справки (Приложение № 3).
2. Утвердить Книгу регистрации выдачи справок об обучении, справок о периоде обучения и архивных справок (Приложение № 4).
3. Утвердить порядок выдачи и заполнения справки об обучении, справки о периоде обучения и архивной справки их учет и хранение в Обществе с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт» (Приложение № 5).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор




М.О. Джамалудинов

Приложение № 1
к приказу № 009/4-26
от «12» мая 2026 г.

Образец справки об обучении



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. А.Фероха, д. 2.
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 124950015667
тел.: +7 (960) 418-88-44; +7 (963) 499-08-63;
e-mail: skmi05@mail.ru сайт: skmi05.ru

СПРАВКА

№ 0017/25

«07» мая 2025 г.

Дана в том, Шумейко Артем Петрович (1979 г. рождения)

что

(фамилия, имя, отчество)

действительно обучается в Северо-Кавказском многопрофильном институте с «05» мая 2025 г. по программе Дополнительного профессионального образования:

Курс профессиональной переподготовки «Геодезия»

(Присваиваемая квалификация: «Инженер») в количестве 600 часов

(программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС и

Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Предполагаемый срок окончания обучения 12 августа 2025 г.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор



М.О. Джамалудинов

Приложение № 2
к приказу № 009/4-26
от «12» января 2026 г.

Образец справки о периоде обучения

Справка дана Хваджаеву Баширу Абуясуповичу в том,
что он с 02 февраля 2025 г. по 10 июня 2025 г.
действительно обучался
в Северо-Кавказском многопрофильном институте
(ОООДПО «СКМИ»)
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
**«Тренер - преподаватель по физической культуре и его
профессиональная деятельность»** в объеме **300 ч.**
и получил по учебным предметам следующие оценки:

№	Наименование учебного предмета, дисциплины, модуля	Объем учебной нагрузки по периоду обучения	Оценка
1	Практические основы деятельности в сфере физической культуры и спорта	11	Зачет
2	Общие основы педагогики	40	Зачет
3	Естественно-теоретические основы преподавания в образовательной организации	41	Зачет
4	Педагогика физической культуры и спорта	25	Зачет
5	Анатомия	18	Зачет
6	Физиология	18	Зачет
7	Гигиенические основы физической культуры и спорта	18	Зачет
8	Основы безопасности	18	Зачет
9	Спортивная психология	26	Зачет
10	Основы биомеханики	10	Зачет
11	Планирование и организация учебно-тренировочного процесса	18	Зачет
12	Теория и методика обучения бальным видам физкультурно-спортивной деятельности	18	Зачет
13	Современные технологии в работе тренера при подготовке в специализированных видах спорта	33	Зачет
	Итого:	294	-

ОООДПО
«Северо-Кавказский
многопрофильный
институт»
г. Кастельск

СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

СУ 045376

11 июня 2025

Пер. № 003/25

Директор

М.О. Джамалудинов



Образец архивной справки



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

368301 Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алаферова, дом 2.
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667, тел.: +7 (903) 499-08-63; e-mail: skmi05@mail.ru

№ 02/25

«17» сентября 2025 г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана Пашаевой Людмиле Узейевне в том, что она действительно проходила обучение в Северо-Кавказском многопрофильном институте (лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01227-05/01789647 от 28 января 2025 г. выданная Министерством образования и науки Республики Дагестан) по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с 02 июня 2025 г. по 09 сентября 2025 г. по программе дополнительного профессионального образования (программа профессиональной переподготовки) «Экономика и бухгалтерский учет», трудоемкость обучения 600 часов.

Решением аттестационной комиссии от 09.09.2025 г. (протокол №223/25-ПП) Пашаевой Людмиле Узейевне был выдан ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 052425531581 за регистрационным № 0223/Д-ПП от 09.09.2025г. с присвоением квалификации «Бухгалтер» и ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому 052425531682.

Информация дана на основании:

- Архивного дела;
- Книги регистрации выданных дипломов – рег. № 0223/Д-ПП;
- Приказа о зачислении - Приказ № 020625/5-ПП;
- Приказа об отчислении – Приказ № 090925/3-ПП.

Директор:



М.О. Джамалудинов

Приложение № 5
к приказу № 009/4-26
от « 12 » сентября 20 16 г.

**Порядок
выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения,
архивной справки их учет и хранение в Обществе с ограниченной
ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-
Кавказский многопрофильный институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Справки об обучении, подтверждающей обучение, Справки о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Северо-Кавказского многопрофильного института и Архивные справки (далее - Справка).

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, архивной справки их учет и хранение (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт» (далее – Институт) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Института и других нормативно правовых актов и локальных актов Института

2. Порядок выдачи справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Справка выдается обучающимся Института в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Справка о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты и отчисленным из Института в связи с невыполнением учебного плана, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

Справка об обучении выдается лицам, продолжающим обучение по дополнительной профессиональной программе.

Архивная справка выдается лицам завершивших обучение и/или отчисленному по заявлению выпускника.

2.3. Справка выдается лицам по их письменному заявлению. Образцы справок устанавливаются Институтом самостоятельно.

2.4. Справка выдается в течение десяти дней с момента подачи заявления обучающимся и трех дней после издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося (за исключением случаев отчисления в связи с полным завершением обучения).

2.5. Справка выдается лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Справка по заявлению лица, отчисленного из Института, может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) Справка, хранятся в личном деле отчисленного.

2.6. За выдачу Справок плата не взимается.

3. Бланк справки об обучении или справки о периоде обучения

3.1. Справка изготавливается на официальном бланке Института в соответствии с установленной формой.

3.2. Бланк Справки имеет регистрационный номер. Регистрационный номер и дата выдачи указываются по Книге регистрации выданных справок.

3.3. Бланк Справки представляет собой отдельный лист форматом А4.

3.4. Бланк Справки заполняется на русском языке. Бланки

документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.5. Справка подписывается Директором Института. Подпись Директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Справка заверяется печатью Института. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланка Справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.7. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов делается запись «справка содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов в справке. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью Директора с оттиском печати Института.

4. Хранение и учет выданных справок об обучении или справки о периоде обучения

4.1. Выдача Справок, предусмотренных настоящим Положением, фиксируется в Книге регистрации выданных справок, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер Справки;
- дата выдачи Справки;
- вид справки (Справка об обучении или Справка о периоде обучения, Архивная справка);
- фамилия, имя и отчество обучающегося (последнее – при наличии);
- подпись ответственного лица, выдавшего Справку;
- подпись лица, получившего Справку (если Справка выдана лично либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если

документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Книга регистрации справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью Директора.

5. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

5.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных в настоящем Положении - Директор Института и помощник директора.

5.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Директора и вводятся в действия приказом Директора Института.