



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

Учебно-методическое управление

Порядок оформления и выдачи справок об обучении и иных справок установленного  
образца подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГА» по программам  
высшего образования

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом Академии

«25» 06 2020 г.

Протокол № 10

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор



Р.М. Кочкаров  
2020 г.

## ПОРЯДОК

оформления и выдачи справок об обучении / о периоде обучения и иных  
справок установленного образца подтверждающих обучение в  
федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная  
академия» по программам высшего образования

Черкесск, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок заполнения и выдачи справок об обучении и иных справок установленного образца для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» по программам высшего образования (далее - Академия).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия».
- Локальные акты Академии.

## **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

### *3.1. Выдача справки об обучении*

3.1.1. Справка об обучении в Академии в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Академии в трехдневный срок после издания приказа об отчислении (Приложение 1).

3.1.2. Обучающимся, освоившим часть образовательной программы и продолжающим обучение в данном образовательном учреждении (далее заявители) справка об обучении (Приложение 1) выдается по их письменному заявлению (Приложение 3) в течение 10 дней.

3.1.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Академии, до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации первого семестра. Заявителям, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного Академией образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал заявитель (Приложение 2).

3.1.4. Справка об обучении выдается лично заявителю или другому доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

### *3.2. Порядок заполнения справки об обучении*

3.2.1. Бланк справки об обучении (Приложение 1) заполняется специалистом директората института (деканата факультета) печатным способом с помощью

принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета. Справка об обучении заполняется на русском языке.

3.2.2. Справка подписывается ректором Академии, директором института (деканом факультета), лицом, подготовившим документ. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Подписи ректора, декана и секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении уничтожаются.

3.2.4. При заполнении бланков справок об обучении:

3.2.4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) г. Черкесск, затем полное официальное наименование Академии – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»;

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

3) после строк, содержащих надпись "Ректор", «Директор (Декан)», «Секретарь», в соответствующих строках ставится подпись ректора Академии, директора института (декана факультета) и лица подготовившего документ. Справка может быть подписана исполняющими обязанности ректора.

3.2.4.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

2) После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "году"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3) После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4) После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал обучающийся (заявитель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", "очно-заочная форма" или "заочная форма".

В случае, если заявитель начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку об обучении после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Если обучающийся продолжает обучение, то в разделе «Завершил(а) обучение в» заносится следующая запись - «продолжает обучение».

5) После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается нормативный срок освоения образовательной программы (ОП) для очной формы обучения, указанный в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности), по которому учился заявитель, независимо от формы обучения выпускника (очной, очно-заочной или заочной).

6) В строке "Направление/специальность", указывается наименование специальности или направления подготовки (согласно приказу Минобрнауки России от 18.11.2013 №1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования...» (в редакции последующих изменений и дополнений));

7) После слов «Специализация/Направленность (профиль)» вписывается наименование специализации/направленности (профиля) образовательной программы, в соответствии с образовательной программой. Если по направлению подготовки/специальности направленность (профиль)/специализация не предусмотрены, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

8) Против слова "Курсовые работы (проекты)" пишется без кавычек тема курсовой работы (проекта) и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае если выполнение и защита курсовой работы (проекта) не предусмотрены ОП направления подготовки/специальности, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

9) После слова "Практики" указывается без кавычек наименование практик, через запятую объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), и через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

10) После слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

11) После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной

квалификационной работы и через запятую оценка (прописью). Для направлений подготовки /специальностей, по которым в ФГОС ВО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено". Для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнил(а)".

12) В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)",

"не выполнял(а)".

3.2.4.3. На оборотную сторону справки об обучении после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» вносятся наименования дисциплин согласно учебного плана по направлению подготовки (специальности), по которому заявитель проходил обучение. Затем указывается объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами)) через знак "/" количество часов (количество часов (цифрами)) и оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

Факультативные дисциплины, по которым заявитель был аттестован, вносятся на оборотную сторону справки с согласия заявителя по его письменному заявлению.

После завершения перечня изученных дисциплин в строке "Всего" ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись "в том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по направлению подготовки (специальности), по которому заявитель проходил обучение.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления не указывается. В случае, если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

На отдельной строке – для обучающегося, освоившего ускоренную образовательную программу указать: "Освоена ускоренная образовательная программа". Для обучающегося продолжающего обучение указать: "Осваивается ускоренная образовательная программа".

В случае если отдельные компоненты образовательной программы освоены обучающимся в другом вузе после знака "\*" указать "Дисциплины, изученные в (указывается полное наименование вуза)".

В случае если вуз за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении указывается прежнее наименование вуза слова "переименовано в" действующее наименование вуза и год его переименования. При неоднократном переименовании вуза за период обучения

обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

В следующей строке записываются слова "Конец документа" (выравнивание по центру).

3.3. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ОБУЧЕНИЕ В АКАДЕМИИ**

4.1. Справка, подтверждающая обучение в Академии выдается обучающимся и/или их родителям (законным представителям) по их письменному заявлению в течение 5 рабочих дней для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения заявителя в Академии.

4.2. Бланк справок об обучении (Приложение 4) заполняется специалистом директората института (деканата факультета) печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета. Справка об обучении заполняется на русском языке.

4.3. Справка подписывается директором института (деканом факультета) и лицом, подготовившим документ.

Подписи декана и специалиста директората института (деканата факультета) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью факультета. Оттиск печати должен быть четким.

4.4. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении уничтожаются.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТА ВЫДАЧИ, АКАДЕМИЕЙ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЛИЦУ, УКАЗАННОМУ В ЭТОМ ДОКУМЕНТЕ В КАЧЕСТВЕ ЕГО ОБЛАДАТЕЛЯ**

5.1. Справка, о подтверждении факта выдачи, Академией документа об образовании лицу, указанному в этом документе в качестве его обладателя оформляется в ответ на официальный запрос на имя ректора Академии в течение 10 дней с даты его регистрации (Приложение 5).

5.2. Запрос должен быть оформлен в форме письма, текст которого обязательно должен содержать ссылку на нормативный акт, согласно которому требуется подтверждение документа об образовании. Письмо заверяется руководителем организации, направляющей запрос, и печатью организации. Подпись и печать организации должны быть оригинальными.

5.3. Ответ на запрос готовится специалистом Управления кадров или директората института (деканата факультета), визируется ректором Академии или

проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью Академии. Ответ на запрос направляется по почте в конверте по указанному в запросе адресу. При необходимости ответ на запрос может быть продублирован рассылкой по факсу или на электронную почту.

## **6. УЧЕТ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ИНЫХ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ДЛЯ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) об образовании в Академии во всех институтах (факультете) ведутся журналы регистрации и выдачи справок об обучении.

При выдаче справки (дубликата справки) в журнал регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- направление подготовки (специальность);
- подпись руководителя службы выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- номер дела, в которое подшита копия документа;
- подписи лиц, получивших копию документа (при необходимости).

Листы журнала регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.2. Справки, о подтверждении факта выдачи, Академией документа об образовании и (или) о квалификации направляются по почте в конверте по указанному в запросе адресу и регистрируются в журнале исходящих документов Академии.

## **7. ПРОЧЕЕ**

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании</p> <p>Вступительные испытания</p> <p>Поступил(а) в</p> <p>Завершил(а) обучение в</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме</p> <p>Направление подготовки/Специальность</p> <p>Направленность (профиль)/Специализация</p> <p>Курсовые работы</p> <p>Практики:</p> <p>Итоговые государственные экзамены:</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы:</p> <p><i>Продолжение см. на обороте</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>г. Черкесск</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо - Кавказская государственная академия»</p> <p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(дата выдачи)</p> <p><i>Ректор</i> _____</p> <p><i>Директор (Декан)</i> _____</p> <p><i>Секретарь</i> _____</p>
--	---



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

Наименование дисциплины	Количество зачетных единиц/часов	Итоговая оценка

Всего

В том числе контактная работа

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_/с

/

\*Дисциплины, изученные в \_\_\_\_\_.

Конец документа.

*Образец справки об обучении обучающимся, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации первого семестра*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Лицензия Серия АА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
369000 г. Черкесск, ул. Ставропольская 36

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Поступил(а) в \_\_\_\_\_

указывается полное наименование Академии и форма обучения заявителя

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Направленность(профиль)/специализация/ \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

указываются перечень и итоги вступительных испытаний в Академии

За время обучения в ФГБОУ ВО «СевКавГА» обучающийся \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.) не сдавал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены.

Завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия».

Отчислен(а) приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Ректор \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Директор института (Декан факультета) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Образцы заявления на выдачу справки об обучении

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГА»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)*

Обучающегося(щейся) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

направленность(профиль)/специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

*(при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

*(дата)*

Прошу выдать справку об обучении в ФГБОУ ВО «СевКавГА» за период  
моего обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*личная подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О.Фамилия*

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГА»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

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

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

Прошу выдать справку об обучении в ФГБОУ ВО «СевКавГА» по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_ направленность(профиль)/специализация \_\_\_\_\_ формы обучения за период моего обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. Отчислен(а) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Образец справки, подтверждающей обучение в Академии*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»**

Лицензия Серия АА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
369000 г. Черкесск, ул. Ставропольская 36

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

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) действительно является обучающимся(щейся) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ института (факультета)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия» \_\_\_\_\_ формы обучения,  
обучается на месте, финансируемом из средств федерального бюджета (условиях полной  
компенсации затрат за образовательные услуги), по направлению подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор института (Декан факультет)

Ф. И. О.

Секретарь

Ф. И. О.

*Образец заполнения справки о подтверждении факта выдачи, ФГБОУ ВО «СевКавГА» документа об образовании и (или) о квалификации лицу, указанному в этом документе в качестве его обладателя*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36 ; тел.: (878-2) 20-23-98; e-mail: [rector@ncsa.ru](mailto:rector@ncsa.ru)  
сайт: <http://www.ncsa.ru/>

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*Указывается должность и  
ФИО (полностью) лица, на имя которого  
отправляется ответ на запрос*

В ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «СевКавГА» подтверждает факт выдачи справки установленного образца с регистрационным номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество лица, получившего справку).

Ректор (Проректор по учебной работе)

И.О.Фамилия

Исполнитель:  
И. О. Фамилия  
Номер телефона с кодом для связи