

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»

« Утверждаю »

Ректор  А.Г. Каитов

«25» июня 2025



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0213CF6E006DB2B68D43B386E1DAB908FF

Действителен с 22.01.2025 по 22.04.2026

Владелец РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ДУХОВНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ
ИНСТИТУТ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Черкесск, 2025

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке заполнения документов об образовании (далее - Положение) разработано в Религиозной Организации (Духовное Образовательное Учреждение) Высшего Образования «Карачаево-Черкесский Исламский Институт Имени Имама Абу-Ханифа » (далее - Институт) в соответствии с *Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.*

1.1. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов об образовании

1.2. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции Института.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

2.1. Документы заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Заполнение бланков осуществляется с помощью автоматизированного модуля.

ГЛАВА 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ

При заполнении бланков (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование специальности;

- период обучения.

3.1. Бланк документа подписывается ректором Института.

3.2. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

3.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4. Институт может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.5. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов.