

**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято  
Советом колледжа

Протокол № 1  
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено  
Директором ОГБПОУ «Смоленский  
педагогический колледж»

  
Н.Л. Полторацкая  
Приказ № 118-о/д от «03» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учете, хранении и выдаче  
документов об образовании**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями от 27.04.2015);
- Уставом ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании о среднем профессиональном образовании возлагается на секретаря учебной части.

1.3. Ответственность за выдачу документов об образовании о среднем профессиональном образовании несет директор.

## **II. Выдача документов об образовании, приложений к ним, их дубликатов, заполнение, учет и хранение бланков**

2.1. Выдача документов об образовании, приложений к ним, их дубликатов, заполнение, учет и хранение бланков (образцы которых устанавливаются федеральным органом исполнительной власти) осуществляется в соответствии с положениями части 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник). Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.3. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной (итоговой) аттестации. По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

Зачеты в процентный подсчет не входят.

Обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в колледж по специальности, по которой обучался.

2.4. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому выдаются взамен утраченных документов:

2.4.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

2.4.2. При утрате только приложения к диплому, взамен выдаются дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

2.4.3. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившиеся подлинники приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.4.4. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.4.5. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании колледжа по образовательной программе среднего профессионального образования данным лицом в архиве колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (специальной книгой (книгой регистрации и выдачи дипломов), списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного образовательного учреждения), колледж вместо диплома выдает удостоверение установленного образца.

2.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы об образовании о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому на документы об образовании о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Документы об образовании о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Документы об образовании о среднем профессиональном, образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

### **III. Заполнение бланков об образовании о среднем профессиональном образовании**

## **приложений к диплому о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

3.1. Бланки документов об образовании о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому (далее - документы) заполняются колледжем на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.3. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **IV. Учет и хранение бланков об образовании**

4.1. Учет бланков об образовании ведется в Журнале учета бланков строгой отчетности, в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) наименование бланков строгой отчетности;
- в) дата получения, накладная;
- г) номера полученных бланков строгой отчетности;
- д) количество полученных бланков;
- е) дата выдачи бланков строгой отчетности;
- ж) номера выданных бланков строгой отчетности;
- з) количество выданных бланков строгой отчетности;
- и) остаток бланков на начало календарного года.

4.2. Для регистрации выдаваемых документов в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации и выдачи дипломов), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- в) номер формы диплома;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись руководителя подразделения, выдающего документы.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации и выдачи дипломов) ставится подпись лица, получившего документ.

4.3. Специальные книги (книги регистрации и выдачи дипломов) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Передача полученных образовательной организацией бланков документов другим образовательным организациям не допускается.

4.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора образовательной организации с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательной организации.