





Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский межотраслевой колледж»

ИНН/КПП 0600001944/060001001 ОГРН 1220600000455  
386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т. Базоркина, д. 3

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол  
от «04» февраля 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СКМК»  
 И.Т. Шанхоев  
приказ  
от «06» февраля 2026 г. № 96-п



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, а также справок об обучении в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский межотраслевой колледж»

Назрань, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, а также справок об обучении (далее – Положение) разработано для Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский межотраслевой колледж» (далее – Колледж) 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) является документом государственного образца, подтверждающим получение среднего профессионального образования и присвоение квалификации.

1.3. Диплом выдается лицам, успешно завершившим обучение по аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и прошедшим государственную итоговую аттестацию.

1.4. Диплом выдается с приложением к нему (далее – приложение), содержащим сведения об освоении образовательной программы, включая перечень изученных дисциплин, практик, курсовых работ, результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.5. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

1.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, не завершившим обучение (отчисленным до окончания образовательной программы), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за организацию работы по заполнению, учету, хранению и выдаче дипломов и справок об обучении возлагается на учебную часть Колледжа. Непосредственное заполнение бланков и ведение

документации осуществляется секретарем учебной части (иным уполномоченным лицом) под контролем заведующего учебной частью.

1.8. Бланки дипломов и приложений к ним являются документами строгой отчетности. Их получение, учет и хранение осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

## **2. Порядок получения, учета и хранения бланков дипломов и приложений к ним**

2.1. Бланки дипломов и приложений к ним (далее – бланки) поступают в Колледж от уполномоченной организации (издательства) на основании заявки.

2.2. При получении бланков проводится проверка их количества, серий и номеров на соответствие сопроводительным документам. Поступившие бланки принимаются по акту приема-передачи, который подписывается заведующим учебной частью и утверждается директором Колледжа.

2.3. Учет бланков ведется в журнале (книге) учета бланков дипломов и приложений к ним. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Колледжа и храниться как документ строгой отчетности.

2.4. Бланки хранятся в сейфе (металлическом шкафу) в помещении учебной части, обеспечивающем их сохранность и исключаящем несанкционированный доступ. Доступ к бланкам имеют только лица, уполномоченные приказом директора Колледжа.

2.5. Передача бланков в другие организации не допускается. Испорченные бланки подлежат списанию по акту, утвержденному директором Колледжа, и уничтожению в установленном порядке.

## **3. Порядок заполнения дипломов и приложений к ним**

3.1. Заполнение бланков дипломов и приложений осуществляется на русском языке печатным способом с помощью принтера (допускается заполнение от руки каллиграфическим почерком черной пастой или тушью в исключительных случаях). Все записи должны быть четкими, разборчивыми, без исправлений и помарок.

3.2. Заполнение бланка диплома осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения РФ от 14.10.2022 № 906 и образцами, утвержденными Приказом № 390. В бланке указываются:

- полное официальное наименование Колледжа (в соответствии с Уставом);
- наименование населенного пункта, в котором находится Колледж;
- дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссией (число, месяц прописью, год);
- фамилия, имя, отчество выпускника (полностью, в дательном падеже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- квалификация (в именительном падеже в соответствии с ФГОС СПО);
- наименование специальности (в соответствии с перечнем специальностей СПО);

- регистрационный номер диплома (по книге регистрации Колледжа);
- дата выдачи диплома (число, месяц прописью, год);
- подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и директора Колледжа;
- печать Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации (для диплома государственного образца).

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения РФ от 14.10.2022 № 906. В приложении указываются:

- серия и номер диплома, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество выпускника (в дательном падеже);
- дата и место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- полное наименование Колледжа;
- дата решения ГЭК (число, месяц прописью, год);
- квалификация и наименование специальности;
- нормативный срок обучения;
- сведения о предшествующем уровне образования (документ об образовании, год окончания, серия, номер);
- перечень изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (с указанием максимального объема часов и итоговой оценки);
- сведения о курсовых работах (проектах) (при наличии);
- сведения о практиках (виды, продолжительность, оценка);
- сведения о государственной итоговой аттестации (форма, тема выпускной квалификационной работы – при наличии, оценка);
- итоговая запись с суммированием часов;
- подписи директора Колледжа и секретаря ГЭК;
- печать Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.4. В приложении к диплому оценки проставляются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки в приложение не вносятся.

3.5. При заполнении приложения к диплому QR-код на оборотной стороне бланка диплома формируется с использованием программного обеспечения. В QR-код закладывается следующая информация: фамилия, имя, отчество выпускника, номер диплома, регистрационный номер диплома, дата выдачи диплома (в формате, установленном Колледжем).

3.6. Если приложение к диплому содержит более одной страницы, листы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Колледжа. На первой странице делается запись о количестве листов.

3.7. После заполнения бланки тщательно проверяются на предмет отсутствия ошибок. Испорченные при заполнении бланки списываются по акту и уничтожаются.

#### **4. Порядок выдачи дипломов и приложений к ним**

4.1. Диплом с приложением выдается выпускнику не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

4.2. Выдача диплома осуществляется лично выпускнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача диплома другому лицу возможна только на основании нотариально удостоверенной доверенности (оригинал доверенности хранится в личном деле выпускника).

4.3. При получении диплома выпускник расписывается в книге регистрации выданных дипломов и приложений к ним (далее – книга регистрации). В книге регистрации указываются:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи;
- наименование специальности и присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола ГЭК;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдавшего диплом;
- подпись лица, получившего диплом (или дата и номер почтового отправления, если диплом направлен по почте).

4.4. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. По письменному заявлению выпускника диплом может быть направлен по указанному адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расходы на пересылку несет выпускник (если иное не предусмотрено договором об образовании). Копия заявления и квитанция об отправке хранятся в личном деле.

4.6. По заявлению выпускника копия диплома (электронный образ), заверенная электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена на указанный адрес электронной почты.

#### **5. Порядок выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему**

5.1. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются на основании личного заявления выпускника в следующих случаях:

- утрата (порча) диплома и (или) приложения к нему;
- обнаружение ошибок в дипломе и (или) приложении после их получения;
- изменение фамилии, имени, отчества выпускника.

5.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность (копия);

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- сохранившийся подлинник диплома и (или) приложения (при наличии);
- документ, подтверждающий факт утраты (справка из полиции, публикация в СМИ и т.п.) – при утрате.

5.3. Заявление рассматривается учебной частью, после чего издается приказ директора Колледжа о выдаче дубликата.

5.4. Дубликат выдается в течение одного месяца со дня подачи заявления. Плата за выдачу дубликата не взимается.

5.5. Дубликат оформляется на бланках, действующих на момент выдачи. На титуле диплома и на приложении (над соответствующей надписью) проставляется слово «ДУБЛИКАТ» (прописными буквами).

5.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Если невозможно заполнить дубликат приложения (отсутствие данных), выдается только дубликат диплома.

5.7. При выдаче дубликата ранее выданный подлинник диплома и (или) приложения изымаются и уничтожаются в установленном порядке (оформляется акт).

5.8. Сведения о выданном дубликате вносятся в книгу регистрации выданных дипломов и приложений с отметкой «Дубликат».

## **6. Порядок выдачи справок об обучении**

6.1. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам:

- отчисленным из Колледжа до завершения обучения (не прошедшим государственную итоговую аттестацию или отчисленным по иным основаниям);
- лицам, завершившим обучение, но не получившим диплом (по запросу);
- в иных случаях по запросу обучающегося (например, для предоставления по месту требования).

6.2. Справка оформляется на фирменном бланке Колледжа (Приложение 1 и подписывается директором Колледжа (или заместителем директора по учебной работе). Справка заверяется печатью Колледжа.

6.3. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица;
- дата рождения;
- период обучения (дата зачисления и дата отчисления);
- специальность (профессия), форма обучения;
- сведения об освоении образовательной программы (при необходимости – перечень изученных дисциплин, оценки, количество часов);
- основание выдачи (приказ о зачислении и об отчислении).

6.4. Справка выдается лично или по доверенности. Выдача регистрируется в журнале выдачи справок. Копия справки (или ее электронный образ) может храниться в личном деле.

6.5. Форма справки об обучении утверждается Колледжем самостоятельно и может быть изменена в соответствии с требованиями запрашивающей организации.

## **7. Порядок внесения сведений в Федеральный реестр (ФИС ФРДО)**

7.1. Сведения о выданных дипломах, приложениях к ним, дубликатах, а также о справках об обучении (в случаях, установленных законодательством) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

7.2. Внесение сведений осуществляется учебной частью в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении (выдачи документа). Ответственность за своевременное и корректное внесение данных возлагается на заведующего учебной частью.

7.3. В случае выдачи дубликата сведения о нем вносятся в ФИС ФРДО, а сведения о ранее выданном дипломе аннулируются (с пометкой о выдаче дубликата).

## **8. Хранение документов**

8.1. Личные дела выпускников с копиями дипломов и приложений, а также книги регистрации хранятся в архиве Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

8.2. Срок хранения личных дел выпускников – 75 лет. Срок хранения книг регистрации выдачи дипломов – постоянно.

8.3. Справки об обучении (копии) хранятся в личных делах отчисленных лиц в течение срока хранения личного дела.

8.4. Испорченные бланки, изъятые подлинники дипломов (при выдаче дубликатов) хранятся в учебной части в течение года, после чего уничтожаются по акту.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства или по инициативе Колледжа и утверждаются директором после обсуждения на Педагогическом совете.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Колледжа.

Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи,  
заполнения, учета и хранения  
дипломов о среднем профессиональном  
образовании, приложений к ним, а также  
справок об обучении в ЧПОУ «СК МК»

### Форма справки об обучении

(фирменный бланк Колледжа)

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № \_\_\_\_\_

Дана

---

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)  
в том, что он(а) действительно обучался(лась) в Частном  
профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский  
межотраслевой колледж» по специальности

---

(код и наименование специальности)

форма обучения \_\_\_\_\_

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ о зачислении: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ об отчислении: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время обучения освоил(а) основную профессиональную  
образовательную программу в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Перечень пройденных учебных дисциплин, МДК, практик с указанием  
часов:

- 1.
- 2.
- ...

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.