

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Самарский областной учебный комбинат»  
(ЧОУ ДПО «СОУК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического  
совета ЧОУ ДПО «СОУК»

В.А. Сынтин

«15» 04 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «СОУК»

О.А. Доронина

«15» 04 20 26 г.



**Положение**

**о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков  
документов об образовании**

**Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального  
образования «Самарский областной учебный комбинат»**

Положение рассмотрено  
на общем собрании обучающихся  
ЧОУ ДПО «СОУК»  
Протокол № 4 от 15.04.2026г.

Самара

2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом ЧОУ ДПО «СОУК» (далее Учреждение).

1.2. Данное Положение представляет порядок получения, учета и хранения бланков документов об образовании, заполнения и выдачу дубликата документов об образовании.

1.3. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью организации.

1.4. Согласно с Федеральным законом № 273-ФЗ (ст.59 п.3) «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных программ профессионального обучения, завершается итоговой аттестацией (квалификационным экзаменом) обучающихся.

1.5. В соответствии со ст.60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся образовательной организации, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), выдается документ об образовании.

1.6. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

1.7. В соответствии со ст.60 п. 16 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## 2. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании

2.1. Генеральный директор назначает приказом ответственное лицо за учет бланков документов об образовании.

2.2. Бланки документов об образовании установленного образца Учреждение заказывает в типографии.

2.3. Для учета выданных документов об образовании и дубликатов в Учреждении ведутся реестры учета выдачи свидетельств.

2.4. Бланки документов об образовании хранятся в установленном порядке в сейфе Учреждения.

2.5. Бланки документов испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии Учреждения, под руководством директора образовательной организации. Комиссией составляется акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков документов.

### 3. Порядок заполнения бланков документов об окончании.

3.1. Лица, ответственные за заполнение документов об образовании, назначаются приказом по образовательной организации и несут полную ответственность за качество оформления документа и достоверность информации, представленной в выданном документе об образовании.

3.2. Лица, заполняющие бланки документов об образовании, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.4. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность, согласно Федеральному закону №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Документы об образовании и дубликаты подписывает генеральный директор Учреждения.

3.6. Подписи на документах об образовании проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.8. Документы об образовании могут быть подписаны лицом, уполномоченным генеральным директором Учреждения на основании соответствующего приказа.

3.9. Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.10. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.11. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

3.12. При оформлении документов об образовании необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество обучающегося записываются в строгом соответствии с данными паспорта;
- указываются сроки обучения и номер группы, в строгом соответствии с регистрационными документами;
- указывается полное наименование Учреждения и место его нахождения в соответствии с Уставом организации.

3.13. В правой части оборотной стороны бланка указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующей рабочей программе и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.
- количество часов указываются цифрами.
- в графе «оценка» в соответствующих раздел учебных предметов указывается «зачет».
- в графе «Квалификационный экзамен» указывается соответственно «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

#### **4. Порядок выдачи документов об образовании.**

4.1. Документ об образовании выдается обучающемуся, завершившим обучение по программа профессионального обучения (повышения квалификации) и успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).

4.2. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления обучающегося:

- взамен утраченного (поврежденного) документа об образовании;
- взамен документа об образовании, содержащих ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

4.3. Документ об образовании (либо его дубликат) выдается обучающемуся лично по документу, удостоверяющего личность.

4.4. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат документа об образовании выдаются организацией, являющейся правопреемником.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом генерального директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Всего прошито и пронумеровано  
4. четыре листов

Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «СОУК»

Доронина О.А.

