



Экз. № \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РАДК» № 195-ОД  
от 07 июня 2021 г.

Принято с учетом мнения  
студенческого совета  
Протокол от 07 июня 2021 г. № 7

Принято с учетом мнения совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 07 июня 2021 г. № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
\_\_\_\_\_ С. Ю. Гонтарев  
07 июня 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа  
Протокол от 07 июня 2021 г. № 8

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖЕ

**СМК.П-54**

(с извещением об изменении (переиздании) № 5)

**Разработчики:**

Начальник Учебного центра

Н. А. Тер-Симонян

Зав. отделением

М. Ю. Воропаева

Зав. отделением

Е. А. Атрощенко

Зав. отделением

С. С. Попов

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе  
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2021 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ (ИЗГОТОВЛЕНИЯ) БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ.....	6
6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.....	6
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ.....	9
8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО .....	10
9. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОДГОТОВКЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....	11
10. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ .....	13
Приложение 1 Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего .....	15
Приложение 2 Форма удостоверения о повышении квалификации (стажировке) .....	16
Приложение 3 Форма свидетельства о профессии водителя.....	17
Приложение 4 Форма книги регистрации выдачи дипломов об образовании .....	18
Приложение 5 Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	19
Приложение 6 Форма журнала регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	20
Приложение 7 Форма свидетельства об уровне квалификации.....	21
Приложение 8 Форма диплома о профессиональной переподготовке.....	22
Приложение 9 Форма свидетельства о прохождении обучения .....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	25
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	26



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом, устанавливает порядок изготовления (приобретения), заполнения бланков, выдачи документов о квалификации, выдаваемых по результатам обучения, подтверждающих обучение по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ РО «РАДК», а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Документ разработан в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1580);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»);

- Уставом колледжа, по форме, установленной ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией.

1.3. Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4. Порядок подлежит исполнению всеми педагогическими работниками и подразделениями колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем положении имеются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями);

- Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями);



- Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1580);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Письмо Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»);
- приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.10.2010 № 838 «О порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования, ее заполнении и учете»;
- Устав колледжа;
- СМК.П-56 Положение о выдаче выпускникам колледжа диплома с отличием;
- СМК.И-04 Инструкция по ведению личных дел и организационной документации обучающихся колледжа;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1. Термины и определения:

*федеральный государственный образовательный стандарт* - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

*образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

*защищенная от подделок полиграфическая продукция* – полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

#### 3.2. Обозначения и сокращения:

*ГБПОУ РО «РАДК» (колледж)* – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;

*ФГОС СПО* – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

*ППССЗ* – программа подготовки специалистов среднего звена



*ППКРС* – программа подготовки квалифицированных рабочих/служащих;  
*СПО* – среднее профессиональное образование;  
*СМК* – система менеджмента качества.  
*УЦ* – Учебный центр;  
*УМР* – учебно-методическая работа;  
*УПР* – учебно-производственная работа.  
*ФНС* - Федеральная налоговая служба  
*ФСТЭК России* – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю  
*ГОСТ* – Государственный стандарт Российской Федерации

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

4.2. Студентам, освоившим основную профессиональную образовательную программу – программу подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования<sup>1</sup>.

4.3. При освоении программы подготовки специалиста среднего звена в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.4. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;
- по программам повышения квалификации - диплом о профессиональной переподготовке;
- по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий «В», «С», «D» - свидетельство о профессии водителя;
- по программам профессиональной подготовки трактористов категорий «В», «С», «D» - свидетельство о прохождении обучения;
- по программам профессиональной подготовки водителей погрузчика категорий «В», «С» (2, 3-4 разряд) - свидетельство о прохождении обучения;
- по программам профессиональной подготовки водителей внедорожных мототранспортных средств категории «АI» - свидетельство о прохождении обучения.

4.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

---

<sup>1</sup> Порядок получения студентами диплома о среднем профессиональном образовании с отличием регламентируется локальным нормативным актом СМК.П-56 Положение о выдаче выпускникам колледжа диплома с отличием;

4.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

4.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

4.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

## **5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ (ИЗГОТОВЛЕНИЯ) БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. В соответствии с п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

5.2. Приобретение бланков дипломов осуществляется в колледже за счет бюджетной сметы (текущих расходов), средств, предусмотренных на финансовое обеспечение государственного задания.

5.2.1. При этом приобретение бланков удостоверений, дипломов, свидетельств для Учебного центра осуществляется за счет внебюджетных средств колледжа.

5.3. Закупка бланков дипломов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.4. Заявки на закупку бланков документов оформляет должностное лицо, назначенное директором колледжа:

- бланки дипломов об окончании обучения в колледже – заместитель директора по УМР;
- бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего – зам. директора по УПР (форма - приложение 1);
- бланки удостоверений о повышении квалификации (стажировке) – Учебный центр (форма – приложение 2);
- бланки свидетельств об окончании курсов по профессиональной подготовке водителя автомобиля категории «В» - Учебный центр (форма – приложение 3);
- бланки дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему – Учебный центр (форма – приложение 8);
- бланки свидетельства об уровне квалификации - Учебный центр (форма – приложение 7);
- бланки свидетельства о прохождении обучения - Учебный центр (форма – приложение 9).

5.5 Заявки, оформленные в порядке, регламентированном СМК.И-12 «Порядок организации и осуществления подготовки к закупочной деятельности колледжа», передаются экономисту по закупкам.

5.5.1. При этом формы бланков должны быть согласованы с зам. директора по УМР и утверждены директором колледжа.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

6.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования



и науки Российской Федерации от 04.07.2013 N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29443) устанавливается 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.11.2013 регистрационный № 30507)

6.2 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера. Внесение дополнительных записей, не предусмотренных 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», не допускается. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа.

6.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

6.4. После заполнения всех реквизитов бланка диплома и приложения распечатывается контрольный лист диплома. Студент своей подписью на контрольном листе подтверждает свое согласие с правильностью указанных индивидуальных данных в бланке диплома и приложения. После получения студентом диплома контрольный лист уничтожается.

После заполнения бланков дипломов и приложений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.5. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11. Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдавшего документ.

На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.



В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа.

6.6. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.7. Выдачу дипломов осуществляют отделения по специальностям.

6.7.1. Для учета выдачи дипломов в колледже отделениями ведётся книга регистрации их выдачи (форма – приложение 4). При этом хранение книги регистрации осуществляет начальник отдела кадров.

6.7.2. Учет выдачи документов о полученной квалификации рабочего (должности служащего) ведется отделениями в книге регистрации (форма - приложение 5). При этом хранение книги регистрации осуществляет зам. директора по УПР.

6.7.3. Выдачу дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам осуществляет отдел кадров колледжа.

6.7.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

6.8.1. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.9. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.





6.9.1. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.10.1. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

6.10.2. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.10.3. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

6.10.4. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

6.11. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.12. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

6.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных пунктом 27 «Порядка, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

6.14. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

6.15. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника

6.16. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

7.1. Лицам, освоившим только часть основной профессиональной образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты или отчисленным из колледжа до окончания обучения, выдается справка об обучении (форма - приложение 16 СМК.И-04 Порядок ведения личных дел и организационной документации студентов колледжа).

7.2. Форма и инструкция «О порядке выдачи справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования, ее заполнении и учете» утверждены приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.10.2010 № 838.



7.3. Срок давности для выдачи справок не устанавливается.

7.4. Если справка выдается впервые, то до момента требования о ее выдаче, она, оформленная заранее, храниться в личном деле отчисленного.

7.5. Если справка выдается повторно, то оформляется ее дубликат.

## **8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

8.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера (форма бланка – приложение 1).

8.2. При заполнении бланка свидетельства указываются:

- фамилия обучающегося;
- имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- официальное полное наименование колледжа;
- на отдельной строке наименование населенного пункта расположения колледжа;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)
- наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- фамилия и инициалы директора колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;
- сведения обо всех видах практики;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- оценки, полученные при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

8.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

8.4. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу колледжа.

8.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца. Книга хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

8.6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

8.7. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание



документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **9. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОДГОТОВКЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

9.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29444) (далее – Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

9.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются

- удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

9.3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

9.4. Пунктом 19 Порядка определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Реестр предприятий-изготовителей защищённой полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

### *9.5 Разработка бланков документов о квалификации*

9.5.1 Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимается предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Ростехрегулирования Российской Федерации от 21.12.2010 № 803-ст.

9.5.2. Допускается изготовление предприятиями - изготовителями унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков.

9.5.3. Образовательные организации могут предоставлять эскизы бланков, на основе которых предприятие-изготовитель разрабатывает бланки собственного установленного образца в соответствии с требованиями законодательства. Так, на бланках возможно применение эмблемы, логотипа или иных отличительных признаков образовательной организации

### **9.6. Порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

9.6.1. Документы установленного образца о квалификации (удостоверение о повышении квалификации (стажировке); диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство о профессии водителя; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; свидетельство



об уровне квалификации; свидетельство о прохождении обучения), выдаются лицам, зачисленным в УЦ РАДК на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации (форма - приложение 2);
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (форма – приложение 8).
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки водителей внедорожных мототранспортных средств категории «А1» в объёме 122 часов – свидетельство о прохождении обучения (форма – приложение 9);
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортного средства категорий «В», «С», «D» в объёме 210 часов – свидетельство о профессии водителя (форма – приложение 3);
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки тракторист в объёме 452 часа – свидетельство о прохождении обучения (форма – приложение 9);
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки водителя погрузчика категорий «В», «С» (2, 3 - 4 разряд) в объёме 480 часов – свидетельство о прохождении обучения (форма – приложение 9).

9.6.2. Лицам, прошедшим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. могут быть выданы сертификаты о повышении квалификации установленного образца.

9.6.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен РАДК.

9.6.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

9.6.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной, которая выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

9.6.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

9.6.7. Дубликат документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

9.6.8. За выдачу документов установленного образца о повышении квалификации в РАДК и дубликатов указанных документов плата не взимается.

9.6.9. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, удостоверение о повышении квалификации выдаётся не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

#### *9.7 Порядок заполнения бланков документов*

9.7.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными образцами документов согласно Методическим рекомендациям Министерства образования и науки РФ, разработанным департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров дополнительного профессионального образования.

9.7.2. Бланки документов установленного образца, удостоверения о повышении квалификации (далее – бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов



заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

9.7.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в дательном падеже;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором РАДК;
- на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать РАДК.

9.7.5. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.

9.7.6. Бланки документов установленного образца и удостоверений о повышении квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

*9.8. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.*

9.8.1 Выдаваемые документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации подлежат регистрации в журналах учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (форма – приложение 6), которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве УЦ РАДК.

9.8.2. Документы о повышении квалификации и приложения к ним, не полученные слушателем, передаются на хранение в архив РАДК.

9.8.3. Пришедшие в негодность документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности

*9.9 Порядок выдачи документов о повышении квалификации.*

9.9.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ Учебного центра об окончании обучения.

9.9.2. Регистрация приказов УЦ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в отделе кадров колледжа. Порядок управления приказами по деятельности УЦ – согласно инструкции по делопроизводству СМК.И-03

9.9.3. Документ о повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале учета и выдачи документов о повышении квалификации (приложение 6).

9.9.4. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в журнале учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 10. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Списание бланков документов проводится после их выдачи закончившим обучение, а также испорченных бланков.

10.2. Списание бланков документов установленного образца происходит на основании акта о списании (форма – приложение 8 СМК.И-03), в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.



---

10.3. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.











**Приложение 4**  
Форма книги регистрации выдачи дипломов об образовании

№ № п/п	Регистра - ционный номер диплома	Фамилия Имя Отчество выпускник а	Серия и номер диплом а	Серия и номер приложе -ния	Дата выдачи диплом а	Наименовани е профессии, специальност и	Присвоен -ная(ые) квалифи- кация(и)	Дата и номер протокола заседания Государствен ной экзаменацион -ной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускник а	Подпись лица, выдавшего о диплом	Подпись лица, получившего о диплом	Примечание (диплом выдан по доверенност и или отправлен почтой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



**Приложение 5**

Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№№ п/п	Номер свидетель- ства	Регистр. № свиде- тельства	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Код и наименова- ние специаь- ности	Курс, группа	Дата выдачи свиде- тельства	Наименование профессии рабочего, должности служащего	Присвоен- ная(ые) квалифи- кация(и)	Дата и номер протокола заседания аттестаци- онной комиссии	Фамилия И.О., подпись лица, выдавшего свидетельство	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



**Приложение 6**

Форма журнала регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности	Наименование предприятия	№№ удостоверений	Дата выдачи	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение 7**  
Форма свидетельства об уровне квалификации

	<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> <b>об уровне квалификации</b>
--	---

Форма разворота свидетельства об уровне квалификации

<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> об уровне квалификации	Решением аттестационной комиссии
000000000000	от « ____ » _____ года
Выдано _____ (фамилия)	присвоена квалификация
_____ (имя)	_____
_____ (отчество)	_____
_____ (полное наименование	_____
образовательной организации	_____
и ее местонахождение)	_____
_____	_____
_____	_____
Регистрационный № _____	Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
Дата выдачи « ____ » _____ года	Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
	МП





**Продолжение к приложению 8**  
Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к Диплому 000000000000

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ О Предшествующем Уровне Образования

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел(а) итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Оценка

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

По программе: «\_\_\_\_\_».

Присвоена квалификация «\_\_\_\_\_»

Прошел(а) итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена решение экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ г. протокол №

Руководитель

Секретарь

**Без Диплома № 000000000000 не действительно**



**Приложение 9**  
Форма свидетельства о прохождении обучения

	<h2>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ</h2>
--	---

Форма разворота свидетельства о прохождении обучения

<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения</b> 0000000</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, _____ имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (лась) в _____ (наименование _____ образовательной организации) по программе _____ по профессии(ям): _____ (наименование профессии(й) по ЕТКС)</p> <p>в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории (й) _____</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись)</p> <p>М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серия _____ № _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории(й)</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____ (наименование органа гостехнадзора)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)</p> <p>(заполняется инспекцией гостехнадзора)</p> <p>Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p> <p>Документом на право управления самоходной машиной не служит</p>
---	---





### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № пп	Количество изменен- ных листов	Количество заменен- ных листов	Количество новых листов	Количество аннулирован- ных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1	24	24	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		29.09.2015	29.09.2015
2	4	4	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 2		29.12.2016	29.12.2016
3	2	2	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 3		28.02.2017	28.02.2017
4	6	6	4	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 4		30.06.2018	30.06.2018
5	26	26	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 5		07.06.2021	07.06.2021

