



НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

Т.В. Циленко

с августа 2023

Приказ от 01.08.2023 № 01-01-06/429

## ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 45

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Требование
РАЗРАБОТАН	Центр опережающей подготовки
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Руководитель центра опережающей подготовки
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.08.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	31.07.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Термины .....	3
1.2. Сокращения.....	5
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О КВАЛШИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>11</b>



## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Профессиональное обучение</i>	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).
<i>Основные программы профессионального обучения</i>	Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, должностей служащих, программы повышения квалификации рабочих, должностей служащих. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего, должности служащих (должности служащих), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.
<i>Дополнительное профессиональное образование</i>	Осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица,



Термин	Определение
	имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
<i>Дополнительные образовательные программы</i>	Дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы; Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.
<i>Дополнительное образование детей и взрослых</i>	Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.
<i>Дополнительные общеразвивающие программы</i>	К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.



Термин	Определение
<i>Квалификация</i>	Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

## 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОППО</i>	Основные программы профессионального обучения
<i>ПО</i>	Профессиональное обучение
<i>ДПО</i>	Дополнительные профессиональные обучение
<i>ЦОП</i>	Центр опережающей подготовки
<i>Колледж</i>	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Выпускник</i>	Физическое лицо, освоившее образовательную программу
<i>Документы об обучении</i>	Д и п
<i>Слушатель, обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящие Требования устанавливают порядок приобретения, изготовления, хранения, выдачи, учета, форму, содержание бланков документов, выдаваемых по результатам освоения в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»:

2.1.1. основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих)

2.1.1.1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; свидетельство о профессиональной переподготовке рабочих и служащих; свидетельство о присвоении (повышении) квалификации рабочих и служащих;



2.1.2. дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки)

2.1.2.1. удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке;

2.1.3. дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (программ не требующих итоговой аттестации, реализуемых, в том числе, в форме участия в тематических и обучающих семинарах, тренингах, круглых столах, краткосрочных курсах, конференциях и т.д.)

2.1.3.1. сертификат о прохождении обучения; удостоверение о прохождении обучения, проверке знаний;

### **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

3.1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

3.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (изменениями на 24.07.2023 г.).

3.3. Федеральный Закон от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.5. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.11. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями).

3.13. Устав колледжа.



3.14. «Положение о центре опережающей подготовки АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

#### **4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Колледж самостоятельно изготавливает (в собственной типографии) бланки выдаваемых документов. Форма бланков документов утверждается приказом директора колледжа и устанавливаются настоящим Требованием.

4.2. Заполнение форм бланков документов об обучении производится по утвержденному образцу специалистом ЦОП с использованием цветной копировальной техники.

4.3. Передача бланков документов об обучении в иные образовательные организации и лицам, не являющимся ответственными за их хранение и использование, не допускается.

4.4. По результатам освоения основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих), выдается **свидетельство о присвоении (повышении) квалификации профессии рабочего, должности служащего.**

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), выдается **удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.**

4.7. По итогам прохождения мероприятий, направленных на профессиональное развитие граждан, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени (обучающие семинары, тренинги, круглые столы, конференции, краткосрочные курсы), по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций выдается **сертификат о прохождении обучения; удостоверение о прохождении обучения, проверке знаний.**

4.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.9. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями колледжа. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке, если это предусмотрено договором и (или) образовательной программой.

4.10. Документ о квалификации подтверждает:



4.10.1. повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

4.10.2. присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);

4.11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

4.14. Документ об образовании подписывается директором колледжа, либо лицом, его замещающим, за которым данное право закреплено нормативным правовым актом.

## **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Заполнение бланков документов производится сотрудниками ЦОП в соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2. Бланки документов заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman размер шрифта КЗ- 12, черного цвета. Могут использоваться функции наклона, подчеркивания и полужирного начертания текста.

5.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются:

- наименование колледжа;
- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство об уровне квалификации, свидетельство о повышении квалификации, сертификат);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем в дательном падеже;
- наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), наименование мероприятия, наименование программы указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной директором колледжа;
- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге





(журналу) регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать колледжа;

- подпись лица, подписывающего документ;
- подписи ставятся чёрной, синей или фиолетовой пастой;
- при визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи.

5.4. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен лицом его заполняющим на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. Для регистрации документов и их выдачи в ЦОП ведутся следующие книги и журналы регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- Выдаваемые слушателям свидетельства о профессии об уровне квалификации и о повышении квалификации регистрируются в **«Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств»**.
- Справки о прохождении курсов регистрируются в **«Журнале регистрации и выдачи справок»**.
- Выдаваемые дубликаты документов регистрируются в **«Журнале регистрации дубликатов документов об образовании»**.
- Выдаваемые сертификаты о прохождении курса обучения регистрируются в **«Журнале регистрации документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам»**.

6.2. Журналы и книги хранятся в ЦОП, ответственными за их ведение и сохранность являются сотрудники ЦОП по закрепленным направлениям. По завершению заполнения журнала они передаются для дальнейшего хранения в архив колледжа.

6.3. Журналы регистрации содержат в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование выдаваемого документа;
- регистрационный номер документа (по порядку);
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов



почтовой связи общего пользования), либо отметка о выгрузке (если документ выгружен автоматически в личный кабинет обучающегося на портале электронного обучения колледжа при онлайн обучении).

6.4. При необходимости в журнале регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

6.5. Если журнале регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи ответственного за ведение журнала лица.

6.6. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации, несущих лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

6.7. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у ответственных сотрудников ЦОП.

6.8. Невостребованные документы хранятся в ЦОП у ответственного сотрудника до востребованности.

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

7.1. Основанием для выдачи документов об обучении является приказ о завершении обучения.

7.2. Документ об обучении вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию (при наличии), под роспись в журнале выданных документов на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При онлайн обучении на портале электронного обучения колледжа документ выгружается автоматически в личный кабинет обучающегося при окончании обучения.

7.3. Доверенность, уведомление о вручении документа хранятся в личном деле слушателя.

7.4. Изготовление документов происходит не позднее 10 рабочих дней с момента завершения обучения и издания приказа о выпуске.

7.5. В случае утраты, обнаружении ошибок, приведения в негодность документа об обучении или приложения к нему выдаются дубликаты.

7.6. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случая изменения анкетных данных заявителя и желания получить им документ с новыми данными. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.7. В случае утраты документа об обучении дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора колледжа (иное лицо, действующее на основании приказа, доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением



документов копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

7.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении 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.

7.9. Сохранившийся подлинник документа об обучении и приложение к нему изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

7.10. В случае утраты только приложения к диплому о переподготовке или приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в приложении ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому или свидетельству.

7.11. Диплом (дубликат диплома) или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.

7.12. Приложение к диплому или свидетельству недействительно без диплома или свидетельства. Дубликат приложения к диплому или свидетельству недействителен без диплома или свидетельства.

7.13. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документа об образовании выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

7.14. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

7.15. При заполнении дубликата документа об обучении в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

7.16. Заявление о выдаче дубликата документов об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие требования вступают в силу со дня выхода приказа директора колледжа об утверждении и действует до его отмены.

8.2. Требования подлежат проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

8.3. Решение о внесении изменений в Требования принимает директор. Он формирует рабочую группу для подготовки текста изменения.

8.4. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке, в соответствии с «Положением о делопроизводстве» колледжа.

8.5. Решение об отмене или переработке Требований принимается в следующих случаях:

– в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями в действующей СМК;



- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объём которых составляет более 50% текста