



РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ)

УТВЕРЖДАЮ
председатель регионального отделения
ДОСААФ России Самарской области
С. С. А. Мирошниченко
(приказ от 26.06.2026 № 52)



Порядок
выдачи документов о квалификации, документов об обучении
в региональном отделении ДОСААФ России Самарской области

Самара

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении в региональном отделении ДОСААФ России Самарской области (далее – Порядок, региональное отделение) разработан на основании положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629, Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.05.2001 № 202, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами регионального отделения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила заполнения и учета документов о квалификации, документов об обучении, приложений к ним (при наличии), дубликатов документов о квалификации, документов об обучении, приложений к ним (при наличии) (далее – дубликаты), а также справок об обучении (о периоде обучения).

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений, организуемых региональным отделением.

1.4. Региональное отделение выдает следующие документы о квалификации или обучении:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;

лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу – документ об обучении (свидетельство, сертификат, др.)

в соответствии с наименованием, установленным региональным отделением в образовательной программе (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации)

1.5. Бланки документов о квалификации и бланки документов об обучении, именуемые свидетельствами, изготавливаются централизованно ОУ ДПО ЦИРОТ ДОСААФ России – организацией, уполномоченной ДОСААФ России. Бланки являются защищенной полиграфической продукцией, имеют серию и типографский номер.

1.6. Бланки документов об обучении (кроме свидетельств) могут быть самостоятельно заказаны для изготовления (самостоятельно изготовлены) региональным отделением.

Такие бланки могут не иметь серии и номера, не являться защищенной полиграфической продукцией.

1.7. Порядок обеспечения регионального отделения централизованно изготовленными бланками документов устанавливается Центральным советом ДОСААФ России.

1.8. Образцы бланков документов, выдаваемых региональным отделением, являются приложением к настоящему Порядку.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении, выдача дубликатов документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланки заполняются печатным способом с помощью модуля заполнения документов и принтера, шрифтом Arial черного цвета размером 10п (для бланков свидетельств о профессии водителя) и Times New Roman, черного цвета размером 13п (для остальных бланков) с одиночным межстрочным интервалом. Размер шрифта определяется соответственно размеру бланка и его структуре. Допускается увеличение или уменьшение размера шрифта и (или) межстрочного интервала в зависимости от размера бланка и структурных частей бланка.

Для заполнения бланков свидетельств о профессии водителя региональное отделение использует модуль заполнения документов, централизованно направленный ДОСААФ России в образовательные организации, входящие в структуру ДОСААФ России.

Для заполнения других бланков документов о квалификации, документов об обучении региональное отделение использует модуль заполнения документов, приобретенный самостоятельно и адаптированный к необходимым процессам.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. При заполнении бланков документов о квалификации, документов об обучении указываются следующие сведения:

серия документа (при наличии) из четырех цифр, которые представляют код региона места выдачи;

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном или дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или

документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- наименование освоенных учебных дисциплин (модулей) (при наличии);
- количество учебных часов по каждой учебной дисциплине (модулю) (при наличии);
- результаты промежуточных и итоговой аттестаций (при наличии).

2.5. Бланк документа подписывается председателем экзаменационной комиссии (при наличии), председателем регионального отделения или уполномоченным им лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать регионального отделения.

2.6. После заполнения бланков 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.

2.7. Документ о квалификации, документ об обучении выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем успешного завершения освоения образовательной программы.

Документ выдается лично выпускнику; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, с уведомлением о вручении.

Плата за выдачу документа не взимается.

2.8. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа регионального отделения о выдаче документа);

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. Дубликат выдается на основании личного письменного заявления выпускника при условии наличия в региональном отделении всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

Плата за выдачу дубликата не взимается. Заявитель оплачивает стоимость бланка документа.

2.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Датой выдачи дубликата является дата его оформления.

2.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа 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.

2.12. 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.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.13. Сведения о выданных региональным отделением документах о квалификации, документах об обучении, дубликатах документов о квалификации, документов об обучении размещаются в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.14. Невостребованные документы о квалификации, документы об обучении хранятся в региональном отделении.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в региональном отделении ведется книга регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – книга регистрации).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер

наименование документа;

номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии (при наличии);

присвоенная квалификация

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);

подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ, сведения о доверенности.

3.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

3.4. Книга регистрации хранится в учебном отделе.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

оформляется титульный лист, ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью регионального отделения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.6. Выдача документов о квалификации, документов об обучении, их дубликатов оформляется приказом председателя регионального отделения ДОСААФ России Самарской области.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в региональном отделении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом председателя регионального отделения, и оформляется актом.

4.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Выдача справок об обучении (периоде обучения)

5.1. Справка об обучении в региональном отделении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Справка о периоде обучения в региональном отделении выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из регионального отделения.

5.2. Форма справки об обучении (периоде обучения) (далее – справка) является приложением к настоящему Порядку

5.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в региональном отделении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

5.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

5.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 5.3. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

5.6. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

5.7. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, шрифтом Times New Roman черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

5.8. В справку вносятся учебные дисциплины (модули), промежуточные аттестации, которые обучающийся успешно освоил (по которым был успешно аттестован) с указанием объема освоенных дисциплин (модулей) в соответствии с образовательной программой и фактически освоенного обучающимся.

сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

5.9. Бланк документа подписывается председателем регионального отделения или уполномоченным им лицом. Подпись должностного лица заверяется печатью регионального отделения.

5.10. Регистрационный номер справки (дубликата справки), дата их выдачи указываются по журналу выдачи справок об обучении.

5.11. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

5.12. Регистрация выдаваемых справок осуществляется в журнале выдачи справок об обучении.

В журнал заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; дата выдачи справки; номер справки; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку; подписи лица, получившего справку, и лица, выдавшего справку.

В региональном отделении хранится копия выданной справки об обучении (периоде обучения).

Журнал выдачи справок об обучении хранится в учебном отделе.

Приложение 1 к Порядку выдачи
документов о квалификации,
документов об обучении
в региональном отделении
ДОСААФ России Самарской области

Для отметок

Выдано водительское удостоверение серии _____ № _____

Категории « _____ »

ГИБДД _____

М.П. _____

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____ / _____
Дата подпись ФИО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

ДОКУМЕНТ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ПРАВО НА УПРАВЛЕНИЕ
ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

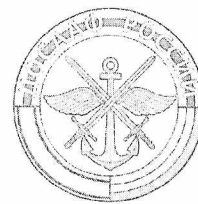
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Серия _____ № **3228569**
(Код региона)

Документ о квалификации

ПРИМЕЧАНИЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия **БС** № **014051**

Выдано гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. обучался
по программе: _____

и на выпускных экзаменах согласно протоколу
№ _____ от «___» _____ 20___ г.
получил следующие оценки («удовлетворительно»,
«хорошо», «отлично»)

1. Устройство и техническое обслуживание
маломерных судов _____

2. Судовождение _____

3. Судовая практика _____

Выпускные экзамены
сданы с общей оценкой _____

Председатель экзаменационной
комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель образовательного учреждения
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

**Документом на право управления
транспортным средством не служит**

Для отметок

Выдано удостоверение тракториста-машиниста
серии _____ № _____
на право управления самоходной(ными) машиной(нами)
категории(й) _____

(наименование органа выдавшего удостоверение)

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____ / _____
подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

ДОКУМЕНТ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ПРАВО НА УПРАВЛЕНИЕ
ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Лицензия _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Серия **ВС** № _____

Документ о квалификации

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.

Город _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения:

в объеме _____ часов(а)
и сдал(а) квалификационный экзамен.

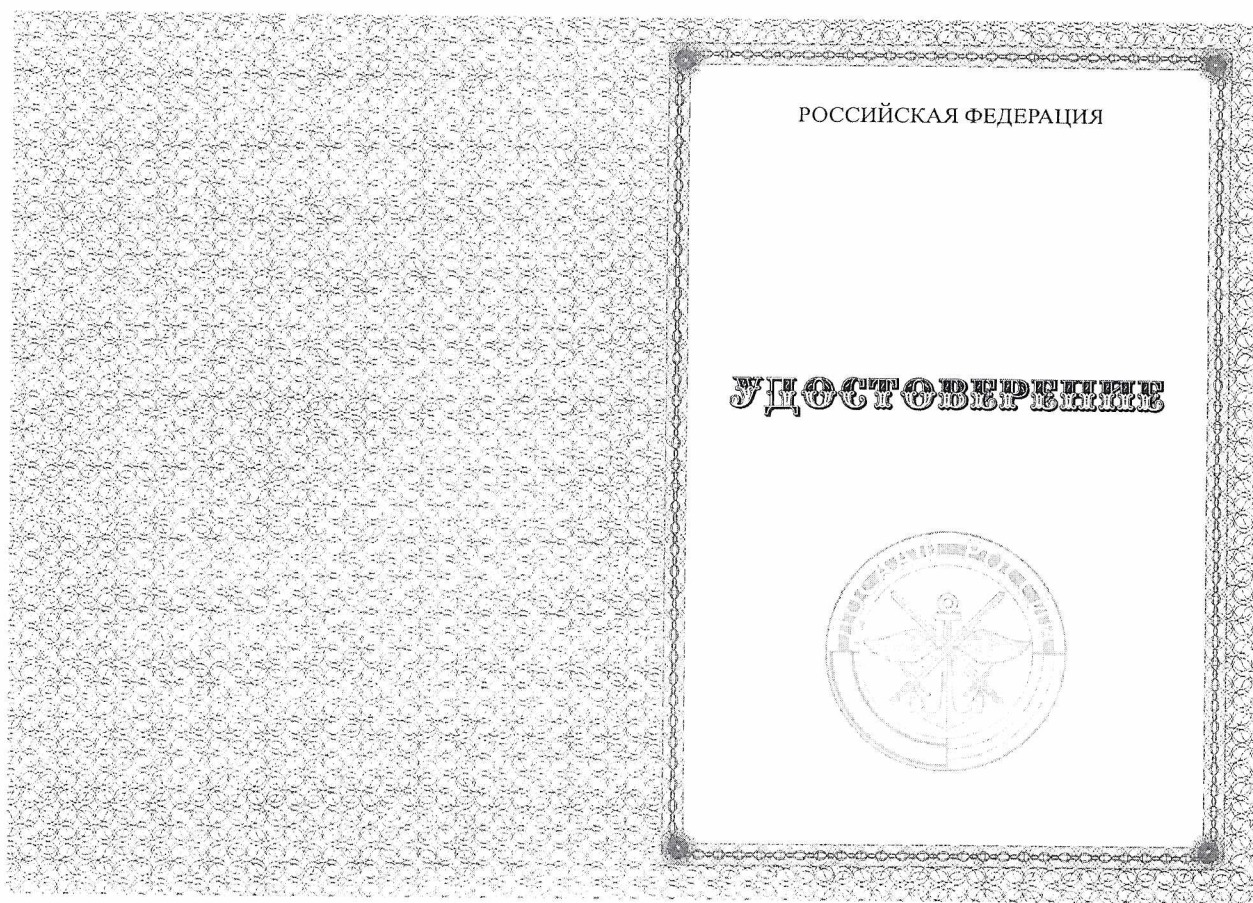
Решением экзаменационной комиссии присвоена
квалификация:

может быть допущен к сдаче экзамена на право
управления самоходными машинами категории(й)

Председатель комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.



(наименование образовательной организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия ПК № 108162

Выдано гр. _____
(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

в том, что он(а) в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. проходил(а) обучение
(повышение профессионального мастерства) по
(специальности, профессии, программе):

Регистрационный № _____

Наименование дисциплины	Количество часов

Сдал(а) зачёт(экзамен) «__» _____ 20__ г.
и получил(а) оценку _____

Председатель экзаменационной
комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель образовательной
организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Порядку выдачи
документов о квалификации,
документов об обучении
в региональном отделении
ДОСААФ России Самарской области



ДОСААФ РОССИИ

РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДОСААФ РОССИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ)

Чкалова ул., д. 90, г. Самара, Самарская обл., 443001

Тел./факс: (846) 338-24-73, E-mail: dosaaf-samara@mail.ru

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 7411 серия 63 Л 01
№ 0003170 от 27.09.2019 выдана Министерством образования и науки Самарской области

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____
(ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Подтверждается, что _____ (ФИО), _____ (дата рождения), проходил(а) обучение в региональном отделении ДОСААФ России Самарской области по программе _____ (уровень, вид, полное наименование образовательной программы) и освоил (а) её в объеме _____ академических часов в период с _____ по _____.

Договор об образовании № _____ от _____.

За период обучения освоены следующие учебные дисциплины (модули/разделы/темы):

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля/раздела/темы) *	Объем (часы/з.е.)	Оценка**

_____ (дата выдачи)

Председатель регионального отделения
ДОСААФ России Самарской области

_____ (ФИО)

М.п.

* заполняется в соответствии со структурой образовательной программы

**заполняется при наличии результатов промежуточной аттестации