

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ И СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ.**

г. Улан-Удэ
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2022 г.;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава АНПОО «КМТЭП».

1.2. Положение определяет порядок заполнения, учёта, выдачи и хранения дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также справок об обучении, в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж международного туризма, экономики и права» (далее - Колледж).

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдаются колледжем по реализуемым и аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ": на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа в именительном падеже в соответствии с уставом колледжа: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж международного туризма, экономики и права»; на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного

пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): г. Улан-Удэ;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника; на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются: на отдельной строке с выравниванием по центру слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом; на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "о среднем профессиональном образовании" или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ"
указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово "специальности";

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по" (при необходимости в несколько строк), - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.3.4. На второй странице бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования; в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами); в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется колледжем. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения."; в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов."; в графе "Общее количество часов" - суммарное количество

аудиторных часов при освоении образовательной программы; в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика"; в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик; в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация"; в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен); в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью. Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

2.3.5. На третьей странице бланка приложения раздел "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" не заполняется.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице: в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а

также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ); в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в колледже наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования колледжа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Направленность образовательной программы: ____". Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

2.3.9. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.3.11. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем колледжа (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию

руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Государственной экзаменационной комиссии", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте "а" подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.9 пункта 2.3 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью колледжа в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий: все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", являются оценками "отлично" и "хорошо"; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично"; количество указанных в приложении к диплому оценок

"отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

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

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

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

-выдается выпускнику колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

-по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

4.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника колледжа.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой. Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

5.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

5.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

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

5.8. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине; на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

5.9. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование колледжа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

5.10. В случае изменения наименования колледжа на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка.

5.11. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

5.12. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

5.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в порядке, установленном Колледжем.

5.15. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.16. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника колледжа.

6. Учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации.

6.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); 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 специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий); дата и номер протокола 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).

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

7. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

7.1. 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 на бланке образовательной организации.

7.2. Справка об обучении (Приложение 1) оформляется печатным способом с помощью принтера на русском языке шрифтом черного цвета размера 12п с 1,5 межстрочным интервалом. При необходимости допускается как увеличение размера шрифта до 14-16п, так и уменьшение размера шрифта до 7п.

7.3. В верхней части страницы с левой стороны размещается:

- логотип Колледжа;
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- юридический адрес Колледжа, с указанием телефона;
- дата выдачи и регистрационный номер справки;

7.4. С выравниванием по центру - название документа, ниже на отдельной строке – серия и номер бланка.

7.5. Фамилия, имя, отчество в справке прописываются полностью, в именительном падеже. Дата рождения указывается в числах – день, прописью – месяц, четырехзначное число – год рождения.

7.6. В строке «Документ о предшествующем уровне образования» прописывается полное наименование документа об образовании и год его окончания.

7.7. Дата поступления в колледж прописывается четырехзначным числом, без указания числа и месяца (например: поступил(а) в 2023 году). Обязательное указание в справке формы обучения.

7.8. В строке «Завершил(а) обучение в» в случае отчисления обучающегося указывается год завершения обучения согласно приказу об отчислении, полное официальное наименование Колледжа (на дату отчисления), либо указывается, что студент продолжает обучение.

7.9. В строке «Нормативный срок обучения по очной форме» в числовой форме указывается нормативный период обучения по очной форме, установленный в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС) по специальности, по которой обучающийся проходит/проходил обучение в Колледже, независимо от формы обучения (очной, заочной): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

7.10. С новой строки после слов «Специальность» указывается код и наименование специальности.

Обязательное указание в справке формы обучения. В строке «Образовательная программа» прописывается полное наименование образовательной программы СПО с указанием кода специальности.

7.11. На оборотной стороне справки об обучении слова "За данный период обучения изучил (а) следующие дисциплины".

7.12. В графу «Наименование дисциплины» списком вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы, которые обучающийся изучил, дисциплины, которые были перезачтены при переводе из другого колледжа. Напротив каждой дисциплины общее количество часов (цифрами), оценка (прописью - зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

7.13. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов/ дифференцированных зачетов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка.

7.14. В строке «*Часть образовательной программы в объеме __ освоена в ...» указывается сумма часов, которые были учтены при переводе из другого колледжа и прописывается полное официальное наименование образовательной организации.

7.15. В случае отчисления обучающегося в следующей строке делается запись «Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ № __», либо «Справка выдана по требованию», если студент продолжает обучение.

7.16. На следующей строке в центре записываются слова «Конец документа»

7.17. Справка об обучении подписывается директором Колледжа.

7.18. Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения), в которые заносятся следующие данные: - регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), получившего справку об обучении (о периоде обучения) -серия и номер бланка справки, -дата выдачи справки об обучении; -специальность; -дата приказа о зачислении; дата приказа об отчислении, - подпись лица, выдавшего справку, - подпись лица, получившего справку.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«Колледж международного
туризма, экономики и права»**

ул. Сахьяновой, дом 9, г. Улан-Удэ,
Республика Бурятия, Россия, 670047

тел./факс 43 34 55, 43 75 70

e-mail: kmtep-edu@yandex.ru

№ _____

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
СУО-К 000000**

ФИО, дата рождения:

Документ о предшествующем уровне образования: *Аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2023 г.*

Поступил(а) *в 2023 г. в АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права» (очная форма)*

Завершил(а) обучение *(или продолжает обучение)*

Нормативный срок обучения по очной форме: *3года 10 месяцев*

Специальность: *(код, специальность)*

За время обучения изучил (и или) сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены по следующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам, профессиональным модулям:

№ п.п.	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
	Всего часов:		
	В том числе аудиторных часов:		

*Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в

Справка выдана по требованию
(или Приказ об отчислении от №)

Конец документа

Директор АНПОО «КМТЭП»

А.Ф. Онуфриенко