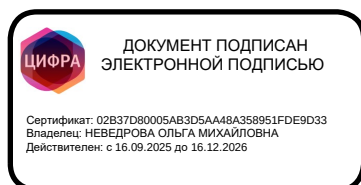


Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12,
тел. 8-923-034-99-91 e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001



Утверждено
на педагогическом совете АНО ПО
«Колледж предпринимательских и
цифровых технологий»

Председатель _____ О.М. Неведрова
Протокол №1
«31» августа 2026 г.

Положение

О порядке перевода, восстановления, отчисления обучающихся, зачета образовательной организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регулирует организацию и осуществление процедуры восстановления, отчисления, перевода обучающихся внутри Колледжа и перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3 Приказ Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

2.4 Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

2.5 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2023 №822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц»;

2.6 Устав Колледжа.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

3.2 СПО – среднее профессиональное образование;

3.3 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Для рассмотрения вопросов о восстановлении в Колледж, о переводе обучающихся из другой образовательной организации, о переводе обучающихся в Колледже с одной ППССЗ на другую, с одной формы обучения на другую или в другую образовательную организацию создается аттестационная комиссия. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2 Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у заведующего отделением, затем передаются в архив Колледжа.

5 ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Обучающиеся могут быть переведены в Колледж на обучение на ту же специальность, по которой обучались в исходной образовательной организации, а также на родственные или другие специальности, уровень СПО и форму обучения. Перевод обучающихся может осуществляться с изменением/без изменения основы обучения.

5.2 Перевод обучающихся осуществляется при наличии в Колледже вакантных мест на соответствующем курсе по ППССЗ и форме обучения, на которую обучающийся хочет перейти.

5.3 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС СПО.

5.4 Перевод обучающихся, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

6 ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным из другой образовательной организации в Колледж, обучающийся предоставляет справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) в учебную часть Колледжа.

Обучающийся подает в Колледж заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов (справка о текущей успеваемости по дисциплинам невыносимые на промежуточную аттестацию), подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью.

6.2 На основании заявления о переводе Колледж, не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, курсовых, контрольных работ которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж, помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

6.4 Аттестационная комиссия принимает решение о перезачете дисциплин путем переноса оценок из справки об обучении (периоде обучения) в аттестационный лист на основании сравнительного анализа названия дисциплин, профессиональных модулей, их содержания, количества часов при выводе о соответствии ранее изученной обучающимся части образовательной программы и осваиваемой после перевода. Если по итогам аттестации выявляются дисциплины, которые не могут быть перезачтены, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в установленные распорядительным актом сроки (один календарный месяц). Контроль срока ликвидации академической задолженности (разницы) осуществляет заведующий отделением.

6.5 При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

6.6 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

6.7 Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее – отчисление в связи с переводом). Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.8 Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

6.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

6.10 Колледж в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и доступ к электронной зачетной книжке. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.11 В электронную зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией переписываются из академической справки все дисциплины, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он переводится. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в Колледже учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другого колледжа, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом Колледжа занятия планируются в более поздние семестры, заведующий очным/заочным отделением имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину при совпадении учебных планов.

7 ПЕРЕХОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА

7.1 Обучающиеся имеют право на перевод в Колледже с одной ППССЗ на другую ППССЗ при наличии соответствующих вакантных мест.

7.2 Количество соответствующих вакантных мест в Колледже (на бюджетной основе), на которые может быть осуществлен перевод с одной ППССЗ на другую ППССЗ, определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований Кузбасса соответствующего года приема и фактическим числом обучающихся по соответствующей ППССЗ, соответствующей формы обучения и на соответствующем курсе.

7.3 Переход обучающегося с одной ППССЗ на другую ППССЗ осуществляется по личному заявлению и (или) заявлению родителя (законного представителя) в соответствии с итогами аттестации, которую проводила аттестационная комиссия путем рассмотрения электронной зачетной книжки, собеседования. В заявлении указывается ППССЗ, форма обучения, курс, на которые обучающийся хочет перейти.

7.4 Аттестационная комиссия в течение 5 дней рассматривает заявление о переводе с одной ППССЗ на другую, с одной формы обучения на другую, объем освоения обучающимся отдельной части или всего объема ППССЗ.

7.5 Если по итогам аттестации выявляются дисциплины, которые не могут быть перезачтены, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в установленные распорядительным актом сроки. Контроль срока ликвидации академической задолженности (разницы) осуществляет заведующий отделением.

7.6 В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. При отсутствии по ППССЗ, на которую обучающиеся хотят перейти, соответствующих свободных мест на бесплатной основе обучения, обучающимся может быть предложено обучение на платной основе.

7.7 Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. На основании ходатайства аттестационной комиссии директор принимает решение о переводе обучающегося с одной ППССЗ на другую ППССЗ.

7.8 В приказе делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с одной ППССЗ на другую с указанием наименования ППССЗ, формы обучения, курса, группы, на которую он переводится.

7.9 В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении в порядке перехода с одной ППССЗ на другую делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

7.10 В личное дело обучающегося заносится заявление о переводе обучающегося в колледже с одной ППССЗ на другую, академическая справка ППССЗ, на которой обучался обучающийся, и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, обучающегося в колледже с одной ППССЗ на другую. Также в личное дело обучающегося заносится договор об оказании образовательных услуг с физическим и (или) юридическими лицами, если зачисление в порядке перевода обучающегося в Колледже с одной ППССЗ на другую осуществляется на места с оплатой обучения.

7.11 Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и доступ в электронную зачетную книжку, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью, а также делается запись о сдаче разницы в учебных планах.

8 ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖ

8.1 Восстановление в Колледж возможно на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования на форму обучения, по которым обучающиеся обучались в

Колледже до отчисления, а также на родственные или другие специальности, уровень среднего профессионального образования на форму обучения. Восстановление в Колледж возможно на тот семестр, в котором обучающиеся обучались в Колледже до отчисления, но не ранее следующего учебного года.

8.2 Обучающиеся имеют право на восстановление в Колледж в течение 5 лет с момента отчисления при наличии вакантных мест на данную специальность и по результатам предварительного собеседования, проводимого аттестационной комиссией.

8.3 Для восстановления в Колледж представляется личное заявление о приеме в порядке восстановления, к которому прилагается копия академической справки, выданная обучающемуся при отчислении из Колледжа. В заявлении указывается уровень образования, специальность, форма обучения, на которые обучающийся хочет восстановиться.

8.4 Аттестационная комиссия в течение 5 дней рассматривает заявление о приеме в порядке восстановления, академическую справку. Если по итогам аттестации выявляются дисциплины, которые не могут быть перезачтены, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в установленные распорядительным актом сроки. Контроль срока ликвидации академической задолженности (разницы) осуществляет заведующий отделением.

8.5 Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. На основании ходатайства аттестационной комиссии директор принимает решение о восстановлении обучающегося в Колледж. В 3-хдневный срок издается приказ о зачислении обучающегося в порядке восстановления.

8.6 При восстановлении обучающегося в Колледж для защиты выпускной квалификационной работы при условии выполнения им плана, в приказе о допуске к защите указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана.

8.7 В Колледже формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке восстановления, академическая справка, документ о предшествующем уровне образования и выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

8.8 Записи о перезачтенных частях или всего объема ППССЗ, а также результаты ликвидации обучающимся академической задолженности вносятся заведующим отделением в электронную зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы Колледжа с проставлением оценок успеваемости.

9 ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА

9.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения) по итогам государственной итоговой аттестации;
- досрочно по основаниям, установленным п. 8.2. настоящего Положения.

9.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

9.3 по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

9.4 по инициативе Колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

9.5 по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.6 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении обучающегося. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Колледжа об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

9.7 При досрочном прекращении образовательных отношений лицу, отчисленному из колледжа, выдается справка об обучении в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося.

9.8 Наряду с установленными ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Колледжа, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

9.9 Основания расторжения в одностороннем порядке Колледжем договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.

9.10 Вопросы, связанные с отчислением обучающихся, рассматриваются:

- на заседании педагогического совета;
- на административных совещаниях при директоре.

9.11 Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.12 При отчислении обучающегося, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по инициативе администрации образовательного учреждения, Колледжу необходимо получить согласие органов опеки и попечительства и решение комиссии по делам несовершеннолетних.

9.13 Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом по Колледжу с указанием причины и основанием отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

9.14 В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа об отчислении.

9.15 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление обучающегося.

9.16 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе администрации Колледжа являются решения, принятые на заседании педагогического совета, на административных совещаниях с указанием причины:

- академическая задолженность, не ликвидированная в установленные Колледжем сроки (в пределах 1 года со дня образования академической задолженности);
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- грубое нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа.

9.17 Решение об отчислении сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с предварительного согласия органа опеки и попечительства.

9.18 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, не получившего среднего (полного) общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей).

9.19 Отчисление по собственному желанию производится в срок не более пяти рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления.

9.20 Заявление с указанием причин отчисления пишется обучающимся (в случае, если лицо не достигло 18-летнего возраста – законным представителем обучающегося) на имя директора Колледжа с просьбой отчислить его по собственному желанию, визируется заведующим отделением, представляется директору и направляется в учебную часть.

9.21 Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

9.22 В случае отчисления обучающегося по инициативе Колледжа ему или его родителю (законному представителю) направляется письменное уведомление об отчислении с указанием основания и даты отчисления по адресу, указанному обучающимся в договоре об оказании платных образовательных услуг (либо ином договоре, предусматривающем обучение).

9.23 Отчисление обучающегося как неприступившего к занятиям производится в случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение двух календарных месяцев с момента начала занятий.

10 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАНЕЕ ОТЧИСЛЕННЫМ ОБУЧАЮЩИМСЯ

10.1 Ранее отчисленный обучающийся, которому необходимо получить оригинал документа об образовании (аттестата, диплома и иного документа), ранее предоставленного в образовательную организацию, обращается в образовательную организацию с письменным заявлением о выдаче соответствующего документа.

10.2 В заявлении указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, сведения о периоде обучения, специальности (профессии), а также просьба о выдаче оригинала документа об образовании, находящегося на архивном хранении.

10.3 Оригиналы документов ранее отчисленных обучающихся передаются на архивное хранение в установленном в образовательной организации порядке. В связи с этим выдача таких документов осуществляется после обработки соответствующего заявления и извлечения документа из архивного хранения.

10.4 Срок обработки заявления о выдаче оригинала документа, находящегося на архивном хранении, составляет не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

10.5 По результатам обработки заявления образовательная организация обеспечивает подготовку оригинала документа к выдаче.

10.6 Выдача оригинала документа осуществляется лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу при наличии надлежащим образом оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

10.7 Факт выдачи оригинала документа подтверждается подписью получателя в соответствующем журнале, книге учета или ином документе, установленном образовательной организацией.