

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов об образовании (или) о квалификации
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

Кострома, 2024

**Положение
о выдаче документов об образовании (или) о квалификации
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о выдаче документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов устанавливает правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение).

2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом), выдаётся лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» и от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

II. Выдача документов об образовании

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

Диплом с отличием выдаётся при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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 к диплому.

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

4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся:

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

5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 нём ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

7. 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.

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

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

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

12. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;

- 2) регистрационный номер;
- 3) фамилия, имя и отчество выпускника (лица, которому выдан документ);
- 4) серия и номер бланка диплома;
- 5) серия и номер бланка приложения к диплому;
- 6) дата выдачи;
- 7) наименование специальности;
- 8) наименование присвоенной квалификации;
- 9) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- 10) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 11) подпись уполномоченного лица, выдающего диплом;
- 12) подпись лица, которому выдан документ.

13. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему.

14. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.