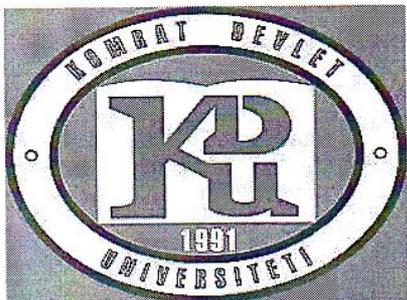


Зарегистрировано;  
ОМЖ № 70 АУП-Р/02  
от 12.11.2015г.

Регистратор: Виб/Сибова Э.Х./

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением Сената  
Протокол № 2 от 08.10.2015г.  
Ректор Арикова З.Н.



Комратский государственный университет  
Отдел менеджмента качества и учебного процесса

---

Руководящие документы  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации,  
заполнения, учета и выдачи дипломов  
в Комратском государственном университете

Комрат-2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом РМ «Об образовании» №152 от 17.07.2014г.; Постановления Правительства РМ №199 от 13.03.2013г. «Об утверждении номенклатуры научных специальностей»; Положения «Об организации II цикла высшего образования - магистратура», утвержденного Постановлением Правительства РМ №464 от 28.07.2015г.; Положения «Об организации обучения в высшем образовании на базе Национальной Системы Учебных Кредитов», утвержденного приказом Министерства просвещения РМ №1046 от 29.10.2015г.; «Рамочного плана высшего образования - I цикл - лиценциатура, II цикл - магистратура, интегрированное образование, III цикл - докторантура», утвержденного приказом Министерства просвещения РМ №1045 от 29.10.2015г.; «Рамочной рекомендации по разработке институционального положения об организации оценки деятельности по обучению студентов», утвержденного приказом Министерства просвещения РМ №881 от 18.12.2009г.; Инструктивно-методического письма Министерства просвещения РМ №03/14-1192 от 16.12.2015г. «О шкале оценок ECTS»; Устава (Хартии) Комратского государственного университета (далее КГУ); Положения «об условиях занятия бюджетных мест в государственных высших учебных заведениях РМ», утвержденного приказом Министерства просвещения РМ №478 от 12.07.2013г.; Локальных нормативных актов КГУ и устанавливает процедуру присвоения квалификации и порядок заполнения и выдачи диплома специалиста.
- 1.2. Обучающиеся КГУ, получающие профессиональное образование по программам подготовки специалистов высшего звена осваивают специальность (одну или несколько) в соответствии с перечнем специальностей рекомендованных государственными образовательными стандартами.

## **2. Порядок присвоения квалификации**

- 2.1. Освоение элементов учебного плана включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.
- 2.2. Решение о присвоении квалификации принимает Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК), утверждаемая приказом ректора.
- 2.3. В состав ГЭК входят: председатель комиссии, 3-4 члена комиссии, секретарь комиссии.
- 2.4. Государственный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах по соответствующим специальностям.
- 2.5. Государственный экзамен оформляется протоколами с выставлением итоговых оценок.
- 2.6. В случае успешного прохождения ГЭК студенту-выпускнику по решению комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему диплома.
- 2.7. Ректор издает соответствующий приказ о присвоении квалификации студенту-выпускнику и решение о выдаче ему диплома.

### **3. Порядок заполнения диплома**

- 3.1 Бланк диплома и приложения к нему колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки.
- 3.2 Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам.
3. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.
- 3.4 Заполнение и оформление бланков дипломов и приложений к ним, супплимента, производится ответственным лицом, назначаемым ректором.

### **4. Порядок учета и выдачи диплома**

#### **5.**

- 4.1 Для учета выдачи диплома в КГУ ведется книга регистрации выданных дипломов.
- 4.2..В книге указывается:
- регистрационный номер;
  - фамилия, имя и отчество студента-выпускника;
  - серия бланка диплома;
  - номер бланка диплома;
  - дата выдачи диплома;
  - наименование профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - дата и номер протокола ГЭК;
  - дата и номер приказа об отчислении студента-выпускника;
  - подпись лица, выдающего диплом;
  - подпись лица, которому выдано диплом.
- 4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью КГУ с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
- 4.4 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения ГЭК.
- 4.5 Диплом и приложение к нему выдаются не позднее 20 дней после издания приказа о присвоении квалификации.
- 4.6 Дубликат диплома выдается взамен утраченного; взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 4.7 Дубликат диплома выдается в соответствии с существующим положением о порядке выдачи дубликатов и/ или приложений к ним.

**Разработано:**

Проректором по учебной работе  
Султ Г.Г. \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Юрист КГУ  
Арсени И.В. \_\_\_\_\_

**Утверждено:**

Ректор  
Арикова З.Н. \_\_\_\_\_