

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
«22» июня 2022 года  
Протокол № 18

Утверждено  
Приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет» № 356  
от «28» июня 2022 года  
Ректор, доцент  
Валиев А.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение), устанавливает требования к заполнению и учету документов о среднем профессиональном образовании (далее – Диплом(-ы)), приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Минобрнауки России 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
  - Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
  - Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
  - Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».
  - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже (далее – ФГОС СПО);
  - Устава ФГБОУ ВО Казанский ГАУ;
  - Локальных актов ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.
- 1.3 Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем

профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531.

1.4 Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) выдаются ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная организация).

## **2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

2.1 Бланки титула диплома и приложения к нему (далее – бланк (-и)) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом.

Не используется применение полужирного и курсивного начертания к вносимой в диплом информации.

2.2 Порядок заполнения бланка титула диплома.

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

2.2.1.1 после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГАУ с прописной (заглавной) буквы;

2.2.1.2 на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2.2.1.3 после строки, содержащей надпись «Квалификация», на

отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;

2.2.1.4 после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (профессиональное обучение);

2.2.1.5 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 однозначном числе даты, первым указывается цифра ноль;

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

2.2.2.1 после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру указывается: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2.2.2.2 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;

2.2.2.3 на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа СПО;

2.2.2.4 после строк, содержащих надпись: «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;

2.2.2.5 в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

2.2.2.6 в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ с выравнением вправо. Могут быть указаны фамилия и инициалы другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности), но перед надписью «Руководитель» в печатывается символ «/» (косая черта).

2.2.3 Диплом подписывается пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2.4 В нижней части правого поля оборотной стороны диплома после подписей проставляется печать ФГБОУ ВО Казанский ГАУ. Оттиск печати должен быть четким.

2.3 Порядок заполнения бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения)

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

2.3.1.1 после изображения Государственного герба Российской

Федерации на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2.3.1.2 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»;

2.3.1.3 после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» на отдельной строке – регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (профессиональное обучение);

2.3.1.4 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 однозначном числе даты, первым указывается цифра ноль;

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

2.3.2.1 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»). В однозначном числе даты, первым указывается цифра ноль;

2.3.2.2 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 образовательную



организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль.

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:

2.3.3.1 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);

2.3.3.2 после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с ФГОС СПО;

2.3.3.3 в строке, содержащей надпись «по» – с выравнением по центру слово «специальности» по результатам освоения которой выдается диплом;

2.3.3.4 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 СПО;

2.3.4 На второй и третьей страницах 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 СПО в следующей последовательности:

2.3.4.1 изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО;

– 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 должно соответствовать учебному плану образовательной программы СПО.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

2.3.4.2 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»;

2.3.4.3 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»;



2.3.4.4 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»;

2.3.4.5 на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

2.3.4.6 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;

2.3.4.7 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»;

2.3.4.8 на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

2.3.4.9 на отдельных строках последовательно:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)),

государственный экзамен, демонстрационный 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 четвертой странице бланка приложения в таблице:

2.3.5.1 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);

2.3.5.2 в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

2.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе

«4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

2.3.6.1 если за время обучения выпускника в образовательной организации 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 образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

2.3.6.2 по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной

сроке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

2.3.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ с выравнением вправо. Могут быть указаны фамилия и инициалы другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности), но перед надписью

«Руководитель» в печатывается символ «/» (косая черта).

2.3.8 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.

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

2.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.6 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.7 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.8 Диплом подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором ФГБОУ ВО Казанский ГАУ (далее – руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью

«Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

2.9 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной

организации в соответствии с п. 2.8 настоящего Положения.

2.10 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.

### **3 Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним**

3.1 Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

3.2.1 на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

3.2.2 на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись:

«ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» с выравниванием по ширине.

3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 5.10 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п. 2.3.6 настоящего Положения.

3.4 На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

3.5 В дубликат 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.

3.6 Дубликат подписывается ректором ФГБОУ ВО Казанский ГАУ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

#### **4 Учет бланков дипломов и приложений к ним**

4.1 Бланки дипломов являются документами строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.3.1 регистрационный номер диплома (дубликата диплома), при выдаче только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер



приложения к диплому

4.3.2 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 выдан документ;

4.3.3 серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

4.3.4 дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

4.3.5 наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

4.3.6 дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

4.3.7 дата и номер приказа об отчислении выпускника;

4.3.8 подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

4.3.9 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).

4.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО Казанский ГАУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

4.6 Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается ректор ФГБОУ ВО Казанский ГАУ (лицо его замещающее) с участием представителя управления бухгалтерского учета.

Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков дипломов в двух экземплярах: один передается на хранение в управление бухгалтерского учета, другой хранится в учебно-методическом управлении. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного диплома вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков.

## **5 Порядок выдачи дипломов и приложений к ним**

5.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

5.1.1 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»;

5.1.2 все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

5.1.3 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, за исключением оценок «зачтено».

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

5.3 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4 Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления, подаваемого на имя ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, и приказа о выдаче дубликата:

5.4.1 взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к диплому;

5.4.2 взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

5.4.3 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5 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.

5.6 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.

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

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

5.8 Диплом (дубликат диплома) выдается 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.

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

5.10 В случае когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.