

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ОДОБРЕНО»

УС АГУПКР

Протокол № 40

«24» 12 2012.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ АГУПКР ПО НАПРАВЛЕНИЮ 580900 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Итоговая государственная аттестация проводится по всем направлениям и специальностям всех форм подготовки по основным образовательным программам высшего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Законом КР «Об образовании», Положением об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений КР, утвержденным Постановлением Правительства от 29 мая 2012 № 346, Регламентом организации учебного процесса ВША.

1.2. Целью итоговой государственной аттестации является определение уровня подготовки выпускников высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.3. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

2.1. Итоговая государственная аттестация выпускников бакалаврских и магистерских программ осуществляется в виде государственного комплексного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в следующих формах:

- для академической степени бакалавра - в форме выпускной квалификационной работы;

2.2. Содержание итоговых аттестационных испытаний (перечень дисциплин, выносимых на ГАК, программа государственного комплексного экзамена) определяется заведующими кафедрами и утверждается проректором по учебной работе.

Условия, сроки выполнения и порядок защиты выпускных квалификационных работ устанавливаются Порядком организации и проведения государственной аттестации в АГУПКР (п. 15).

2.3. К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению/специальности высшего профессионального образования и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

2. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями (ГАК), организуемыми в АГУПКР по каждому направлению (специальности) отдельно.

3. Государственная аттестационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава АГУПКР, а также лиц, приглашенных из внешних организаций: государственных и муниципальных служащих министерств и ведомств, специалистов предприятий, организаций, учреждений, ведущих преподавателей и научных работников других вузов. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в АГУПКР, из числа докторов, профессоров соответствующего профиля, кандидатов наук или крупных специалистов министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров АГУПКР.

2.4. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с указанием баллов по 20-балльной системе оценки. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в АГУПКР назначаются повторные итоговые государственные аттестационные испытания. Если повторным итоговым государственным аттестационным испытанием является защита выпускной квалификационной работы, то студенту утверждается новая тема.

2.5. Документы, представленные в государственную аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

2.6. Повторная сдача государственного письменного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Решение государственной аттестационной комиссии не подлежит апелляции.

2.7. Повторное прохождение итоговых государственных аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не позднее, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые, и не более двух раз.

2.8. Студентам, не проходившим итоговых государственных аттестационных испытаний по документально подтвержденной уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговые государственные аттестационные испытания без отчисления из АГУПКР.

Заявления студентов принимаются не позднее одной недели после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

2.9. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» по не менее чем 75 % всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным - с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ АГУПКР

3.1. В соответствии с контингентом студентов программы подают заявки, а ДОН оформляет заказ на размножение бланочной продукции для проведения итоговой государственной аттестации за три месяца до ее начала.

3.2. Директор ВША по представлению руководителей учебных программ и заведующих кафедрами готовит рапорт на утверждение председателей, членов ГАК и по согласованию проректора по учебной работе на утверждение ректору Академии. От имени ректора Академии подается рапорт на утверждение МОН КР за 2 месяца до начала ГАК.

3.3. Директор ВША по представлению руководителей учебных программ и заведующих кафедрами и по согласованию проректора по учебной работе подает рапорт ректору Академии на утверждение технических секретарей не позднее одной недели после выхода приказа об утверждении состава ГАК МОН КР.

3.4. График работы ГАК готовит ДОН, утверждается проректором по учебной работе по согласованию с директором ВША за 1 месяц до начала работы ГАК.

3.5. Организацию работы ГАК осуществляют технические секретари комиссий.

3.6. По итогам текущей успеваемости студентов за две недели до проведения ГАК, учебные программы готовят рапорт о допуске студентов к итоговой государственной аттестации. Студенты, имеющие академические и финансовые задолженности, к итоговой государственной аттестации не допускаются и отчисляются из Академии.

3.7. Учебные программы Академии осуществляют контроль за своевременным представлением программ, рапортов и заявок на бланочную продукцию в СРСПОП ДОН.

3.8. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией с участием не менее двух третей ее состава.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 580900 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

4.1. За три месяца до проведения государственных экзаменов заведующие кафедрами подают на имя Директора ВША рапорт на утверждение перечня дисциплин, выносимых на ГАК по специальностям/профилям/программам и разрабатывают программу государственного экзамена по специальностям/профилям/программам. Программа обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с директором ВША, утверждается проректором по учебной работе Академии и доводится до сведения студентов.

4.2. За 1 месяц до начала работы ГАК ДОН готовит график проведения обзорных лекций по программе государственного экзамена и доводит их до сведения ВША для работы.

4.3. На основании программы государственного экзамена по специальностям/профилям/программам заведующий кафедрой составляет экзаменационные билеты, которые подписываются самим заведующим кафедрой и директором ВША. Набор билетов запечатывается в конверт, и за 2 недели до начала

итоговой государственной аттестации сдается на хранение соответствующему заместителю директора ВША.

4.4. Государственный экзамен проводится письменно, анонимно, на специальных бланках. Продолжительность экзамена - 3 часа (астрономические). Техническим секретарем заполняется явочный лист. Председатель ГАК (зам.председателя) вскрывает конверт с комплектом билетов государственного экзамена. Билет в обязательном порядке вкладывается в работу. После завершения экзамена члены ГАК проверяют письменные работы студентов в тот же день с обязательным оформлением протоколов.

4.5. Оценка за государственный экзамен, проводимый в письменной форме, свидетельствует об уровне усвоения выпускниками соответствующей учебной дисциплины, отражает степень и глубину усвоения теоретического материала. Экзаменационный билет, состоящий из трех заданий по профилирующим дисциплинам, оценивается по 20-балльной системе согласно шкале оценок академической успеваемости студентов. Оценка за государственный экзамен выставляется после обсуждения членами государственной экзаменационной комиссии и определяется как средняя арифметическая величина баллов по всем трем заданиям.

4.6. Результаты государственного экзамена оглашаются председателем ГАК (зам.председателя) при публичном вскрытии письменных работ в присутствии студентов. Технический секретарь после публичного оглашения результатов государственного экзамена заполняет протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и оценки. Протокол подписывается всеми членами ГАК и сдается техническим секретарем в архив.

4.7. Студент, не явившийся на итоговую государственную аттестацию в соответствии с утвержденным графиком по уважительной, документально подтвержденной причине, пишет заявление на имя председателя государственной аттестационной комиссии (ГАК), в течение недели представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать письменный экзамен в другой день заседания данной комиссии.

4.8. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на государственном экзамене, не рассматриваются.

4.9. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Решение ГАК не подлежит апелляции.

4.10 Консультации во время государственного экзамена не допускаются.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.

5.1. Студент совместно с научным руководителем осуществляет выбор темы, которая обсуждается на заседании кафедры и согласовывается с руководителями соответствующих учебных программ, директором ВША, проректором по учебной работе и утверждается ректором. Тематика ВКР должна обязательно отражать актуальные проблемы, требующие аналитического исследования.

5.2. Студенты всех форм обучения оформляют заявление о выборе темы согласно графику подготовки и написания ВКР. В случае отсутствия заявления от студента заведующий кафедрой вправе произвести закрепление темы, научного руководителя и рецензента на свое усмотрение.

5.3. Предварительное закрепление тем, руководителей ВКР, для студентов программ подготовки бакалавров предпоследней сессии в соответствии с графиком учебного

процесса. Окончательное утверждение тем и научных руководителей оформляется приказом ректора на основании рапортов руководителей соответствующих программ по согласованию с заведующими кафедрами, дирекцией ВША, ОРЧР, проректором по учебной работе. Для оформления рапорта заведующие кафедрами подают списки студентов с темами и научными руководителями в установленные сроки.

5.3. Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, с рекомендацией заведующего кафедрой, согласованному с соответствующей учебной программой до начала предквалификационной/научно-исследовательской практики.

5.4. После выхода финального приказа об утверждении тем и научных руководителей изменение темы и руководителя не допускается, за исключением случаев технической ошибки. Все изменения закрепляются приказом ректора.

5.5. Каждому студенту научным руководителем ВКР выдается задание на ее выполнение, которое подписывается студентом и руководителем.

5.6. Студенты при подготовке работы проходят следующие обязательные этапы контроля и мониторинга готовности к защите ВКР:

- ♦ Студент магистерских программ перед прохождением соответствующей учебному плану практики обязан пройти тезис-семинар, являющийся начальным этапом подготовки ВКР с целью обеспечения сопровождения и помощи в написании тезиса исследования, предварительного определения темы, формулирования вопросов и гипотез в соответствии с инструкцией по проведению тезис-семинаров.
- ♦ Студент должен обсудить с научным руководителем выбранную проблематику исследования и результаты прохождения практики, утвердить календарный план работы студента по разделам ВКР.
 - Студент должен пройти 2 предзащиты. Графики предзащит разрабатывают кафедры и доводят до сведения студентов и ППС в конце предпоследнего семестра для бакалаврских программ, в конце первого триместра второго года обучения для магистерских программ. По результатам каждой предзащиты менеджером кафедры оформляется протокол с указанием степени готовности ВКР и замечаниями. Прохождение предзащит обязательно, в случае не прохождения предзащиты заведующий кафедрой вправе не допускать работу на защиту.
- Студент обязан за три недели до ГАК предоставить научному руководителю и заведующему кафедрой готовый текст работы, графическую часть (презентацию), доклад для получения допуска к защите ВКР. Заведующий кафедрой принимает решение о качестве выполненной работы, ее соответствия заявленной теме, учитывая результаты прохождения текста работы через программу «Антиплагиат», и, принимая во внимание письменный отзыв научного руководителя и рецензии (для МД), допускает к защите ВКР за две недели до начала работы ГАК и представляет работу для согласования и хранения дирекции ВША за 1 неделю до ГАК.

5.7. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Публичная (устная) защита ВКР студентов оценивается каждым присутствующим членом ГАК, после чего выводится средневзвешенная оценка.

5.8. При защите ВКР на каждого выпускника техническим секретарем комиссии

заполняется протокол с указанием темы работы, фамилии и должности руководителя, фамилии и должности рецензента (для МД), перечня вопросов членов комиссии и оценки.

5.9. Студент, не явившийся на защиту ВКР по уважительной, документально подтвержденной причине, должен в однодневный срок поставить в известность соответствующую учебную программу, предоставить заявление на имя председателя ГАК, документ, подтверждающий причину отсутствия в день защиты, и по разрешению председателя/зам.председателя ГАК может защитить ВКР в другой день, либо в течение работы данной комиссии.

5.10 Студенты, не представившие по неуважительным причинам за неделю до начала работы ГАК готовые ВКР, к защите не допускаются и отчисляются из Академии.

5.11.Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР, не рассматриваются.

5.12. Итоги работы ГАК по защите выпускной квалификационной работы объявляются выпускникам в тот же день. Решение ГАК не подлежит апелляции.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГАК

6.1. За неделю до начала работы ГАК технический секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

6.2. Соответствующая учебная программа составляет список студентов по дням работы ГАК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для технического секретаря.

6.3.Технический секретарь совместно с соответствующей учебной программой формирует пакет документов, необходимых для работы ГАК, который включает:

- программу государственного комплексного экзамена;
- приказ о составе ГАК МОН КР;
- приказ о составе ГАК Академии;
- приказ о допуске студентов к Г АК;
- приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- сводную ведомость успеваемости студентов;
- рабочие экзаменационные ведомости;
- сводные экзаменационные ведомости;
- конверт с набором экзаменационных билетов;
- книгу протоколов (с прошитыми и пронумерованными страницами);
- оформленные соответствующим образом выпускные квалификационные работы (работа должна быть переплетена; вложены отзыв руководителя и рецензия (для студентов магистратуры)).

6.4.Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются по 20-балльной системе оценки знаний студентов.

6.5. При проведении письменного государственного экзамена количество студентов, одновременно находящихся в аудитории, не должно превышать 50 человек. Студенты должны предъявить паспорт при получении письменных бланков.

6.6.Студент при выполнении государственного письменного экзамена имеет право:

- пользоваться программой ГАК, брать дополнительные чистые листы,

калькулятором и другими средствами, не являющимися носителями информации,

- получить полную информацию о порядке прохождения ГАК и сроках объявления итоговой оценки до начала выполнения письменной работы.

6.7. На письменный государственный экзамен студентам запрещается:

- иметь в наличии учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения председателя ГАК, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
- выходить из аудитории, где проводится ГАК, в исключительных случаях — по разрешению председателя ГАК;

Нетактичное поведение, грубость являются поводом для удаления студента из аудитории.

6.8. Члены государственной аттестационной комиссии должны контролировать ход выполнения письменного экзамена, не допуская нарушений правил студентами: списывание, нетактичное поведение, грубость, что является поводом для удаления студента из аудитории. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения письменного государственного экзамена члены комиссии составляют протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается председателем (зам.председателя) и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись «студент Ф.И.О. от подписи отказался». Протокол передается директору ВША, работа аннулируется, студент получает «О» баллов за государственный экзамен и отчисляется из Академии.

6.9. Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы ГАК. Председатель ГАК также подписывает сводную экзаменационную ведомость.

6.10. По окончании работы ГАК технический секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов и сводные экзаменационные ведомости, копии которых сдаются в соответствующую учебную программу.

6.11. В течение недели после защиты соответствующая учебная программа готовит рапорт об отчислении студентов в связи с окончанием Академии.

6.12. Председатель ГАК совместно с техническим секретарем в недельный срок готовит отчет и представляют его в соответствующую учебную программу после согласования с проректором по учебной работе и директором ВША.

6.13. Один экземпляр отчета ГАК, подписанный председателем ГАК по направлению (специальности/профилю/программе) хранится в соответствующей учебной программе в течение 5 лет.

6.14. Технический секретарь после завершения работы ГАК представляет в СРСПОП сводный отчет по ГАК, оформленные в установленном порядке документы на оплату всех видов работ, связанных с проведением итоговой государственной аттестации студентов.

6.15. Контроль за своевременной подготовкой приказов, правильностью заполнения протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов осуществляет проректор по учебной работе.

6.16. Лицам, не проходившим итоговую государственную аттестацию по уважительной, документально подтвержденной причине, предоставляется возможность пройти

итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии. Заявления студентов принимаются до завершения работы государственной аттестационной комиссии.

Примечание 1. Критерии оценки за одно задание письменной работы государственного экзамена

Оценка «отлично» (от 16 до 20 баллов) ставится студенту, проявившему «превосходный уровень» всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала. Вопросы задания имеют полные решения, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) ставится студенту, проявившему «хороший уровень» знания программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности. Содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «удовлетворительно» (от 10 до 11,9 баллов) ставится студенту, проявившему «достаточный уровень» знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора. Содержание ответов свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.

Оценка «неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) ставится студенту, проявившему «неудовлетворительный уровень», обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Содержание ответов свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать, профессиональные задачи.

Примечание 2. Критерии оценки ВЫПУСКНЫХ квалификационных работ:

«Отлично» (от 16 до 20 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической

деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- **«Удовлетворительно»** (от 10 до 11,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по подготовке выпускных квалификационных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы студент-выпускник затрудняется 'отвечать на поставленные вопросы. По ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

7. Порядок оформления документов государственного образца

7.1. Диплом государственного образца выдается студенту высшего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

7.2. Основанием для начала процедуры подготовки документов государственного образца для студентов является приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

7.3. Менеджеры учебных программ, ответственные за сбор и своевременное предоставление информации для изготовления дипломов, назначенные приказом ректора, согласовывают данные со студентом (Ф.И.О. выпускника, год поступления, направление (специальность/профиль/программу), уточняют оценки по дисциплинам, заполняют приложения к диплому и несут ответственность за правильность внесенных данных и своевременность оформления приложений.

7.4. Ответственное лицо учебной программы, исключив из списка не прошедших итоговую государственную аттестацию студентов, заполняет бланки дипломов, вносит записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выписки. Регистрация диплома осуществляется в журнале ДОН.

7.5. Ответственное лицо учебной программы передает дипломы и вкладыши на подпись председателю ГАК, а затем - на подпись ректору АГУПКР.

7.6. Вручение дипломов производится лично каждому выпускнику под роспись в

журнале регистрации дипломов программы или лицу, представившему нотариально заверенную доверенность, выданную ему владельцем. Копии дипломов в одном экземпляре хранятся в архиве АГУПКР и (в личном деле выпускника).

7.7. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.

7.8. Дубликат диплома подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, ректором АГУПКР, директором ВША и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов Академии, копия дубликата диплома подшивается в личном деле выпускника. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ОРЧР в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности в архиве программы.

7.9. ВША обеспечивает хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяет приказами" контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

7.10. Невостребованные документы хранятся в ОРЧР как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.