

**МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ имени АБДУЛХАМИДА КУШТОВА»**

Принято:

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 5

от «28» 11 2024г.

Утверждаю

Директор Исламское медресе

 С.А. Куштов

«30» 11 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов о среднем образовании,
заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов**

Джейрахский район

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) 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 в Мусульманской религиозной организации духовная профессиональная образовательная организация Исламский Медресе (далее - Медресе).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

1.3. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Медресе. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Медресе.

1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и документы об образовании и о квалификации.

1.5. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в документах об образовании и о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Медресе, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Медресе.

1.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Выдача документов о среднем образовании

2.1. Медресе выдает следующие документы о среднем образовании:

- диплом о среднем образовании и приложение к нему;
- справка.

2.2. Диплом о среднем образовании (далее - диплом) выдается выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника. Диплом с отличием

выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой аттестации. По результатам итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

2.3. Справка выдается: лицам, отчисленным с первого или второго курса студентам, по их письменному заявлению. Справка не выдается студентам, отчисленным из Медресе до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Студентам, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного Медресе образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний Медресе и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

2.4. Дубликаты документов о среднем образовании выдаются взамен утраченным документам. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. При утрате только диплома, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы о среднем образовании на документы о среднем образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Документы установленного Медресе образца о среднем образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем образовании.

2.6. Документы о среднем образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника Колледжа.

3. Заполнение и хранение бланков документов о среднем образовании

3.1. Заполнение бланков документов производится на принтере компьютера или от руки каллиграфически чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Для регистрации выдаваемых документов в отделе кадров ведутся книги регистрации и выдачи дипломов. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью. Бланки документов хранятся в отделе кадров.

3.3. Подписи директора и секретаря в дипломе о среднем образовании приложении к ним проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланков дипломов: В верхней части правой стороны бланка диплома указывается «с.Духургишт» и полное официальное наименование Медресе (в именительном падеже) согласно Уставу. Дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Фамилия, имя и отчество выпускника пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником Медресе в письменной форме и включена в личное дело выпускника Медресе. В дипломе после слов «Присуждена квалификация» вносится запись «Служитель культа». Ниже строкой вписываются слова «по направлению «Подготовка служителей религиозного персонала исламского вероисповедания». Цифровой код направления подготовки и специальности не указывается. Диплом проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета председателем итоговой аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и директором Медресе. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Медресе. В случае временного отсутствия директора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная) в дипломе не указывается.

3.6. При заполнении бланка приложения к диплому: Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном образовании, или диплом о среднем образовании, или диплом о неполном среднем образовании, или диплом о среднем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Медресе, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в Медресе, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Медресе (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в которое поступал студент (слушатель), и учебное заведение, которое он окончил. Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», «заочная форма» или «экстернат». В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом учебном

заведении и при поступлении представил академическую справку или другой соответствующий документ об образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленных документах. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС СПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной). В строке «Направление/специальность» наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается. Против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому против слова «Специализация» пишется «не предусмотрено». Против слова «Курсовые работы» (если предусмотрено учебным планом) пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью). После слова «Практика» указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик цифрами. В случае значительного количества курсовых работ соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте». После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» указываются «с.Духургишт» и полное официальное наименование Медресе (в именительном падеже) согласно Уставу, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль. На обратную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС СПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых Медресе (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению педагогического совета Медресе) указываться - оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается педагогическим советом Медресе. Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче

диплома с отличием. В случае, когда выпускник обучался в нескольких Медресе или поступил, имея среднее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех учебных заведениях, в которых он обучался, перечисленные в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все учебные заведения, в которых они изучались. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия студента. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова «Конец документа». В случае, если Медресе за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора.

3.7. При заполнении бланка справки: Все записи, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это указано для заполнения приложения к диплому. В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)». Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся. После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнил(а)». После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа Медресе об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается. В случае, если студент, не отчисляясь из Медресе, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

3.8. При заполнении дубликатов документов: На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или каллиграфически пишется слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Медресе, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов. Дубликаты дипломов среднего профессионального образования подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и директором. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Медресе.

Дата решения итоговой аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника Медресе, утратившего диплом. В дубликаты приложений к дипломам о среднем образовании, в дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ. В случае изменения наименования Медресе в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год его переименования.

4. Учет и хранение бланков документов

Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер бланка диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись директора;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).