ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ»

Принято
на педагогическом совете

Протокол №4 от «29» августа 2024 г.

Утверждено
Директор ПДОИРО «Медресе имени Имама Шамиля»

Ш.Г. Гасанов
«29» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Унцукульский район, с. Унцукуль
2024г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ " МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ"
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ " МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ" 2025-04-29 19:35:48

Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об образовании Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Медресе имени Имама Шамиля» (далее-Медресе) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- Устава Медресе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа об образовании устанавливает требования к заполнению и учету, а также правила выдачи документов об образовании, образцы которых устанавливаются Медресе самостоятельно.

1.2 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, а именно диплом о среднем профессиональном религиозном образовании (далее-диплом).

1.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Медресе.

1.4 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 2 и 3 настоящего Положения.

1.5 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1 Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п размера.

2.2 При заполнении бланка титула:

2.2.1 В левой части бланка титула в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Медресе (далее - книга регистрации).

2.2.2 В правой части бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Медресе, в именительном падеже в соответствии с Уставом Медресе с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Медресе в именительном падеже в соответствии с Уставом Медресе.

б) после строки, содержащей надпись "Решением аттестационной комиссии", указывается на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

в) после строки, содержащей сведения о дате принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру в дательном падеже, размер шрифта не более 20п-фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника.

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.

г) После строки, содержащей надпись "присваивается квалификация", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с образовательным стандартом среднего профессионального исламского образования в именительном падеже;

д) в строке, содержащей надпись "по специальности", (при необходимости в несколько строк) - наименование специальности среднего профессионального исламского образования, по которому освоена образовательная программа;

е) после строки, содержащей надпись "Председатель", в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись "Директор", - фамилия и инициалы директора Медресе с выравниванием вправо;

з) в строке, содержащей надпись «Секретарь», -фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

2.3 При заполнении бланка приложения:

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

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», (при необходимости в несколько строк)- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

в) после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения, его выдавшего», (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Медресе и наименование организации, выдавшего его;

г) в строке, содержащей надпись «Вступительные испытания», указывается о прохождении вступительных испытаний, если они предусмотрены правилами приема Медресе;

д) после строки, содержащей надпись «Поступил(а) в», (при необходимости в несколько строк) – год поступления (четырехзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование Медресе;

е) после строки, содержащей надпись «Завершил(а) обучение в», (при необходимости в несколько строк) – год завершения (четырехзначное число, цифрами, слово "году") и полное официальное наименование Медресе;

ж) в строке, содержащей надпись «Нормативный период обучения по очной форме», - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный образовательным стандартом среднего профессионального исламского 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);

з) в строке, содержащей надпись «Специальность», - наименование специальности среднего профессионального исламского образования, по которому освоена образовательная программа;

и) в строке, содержащей надпись «Курсовые проекты (работы)», (при необходимости в несколько строк) –наименования всех курсовых работ(проектов), написанных за срок обучения, если они предусмотрены соответствующей образовательной программой;

к) после строки, содержащей надпись «Практика:», (при необходимости в несколько строк) –наименования всех практик, с указанием общего количества часов - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже) и оценки (прописью);

л) после строки, содержащей надпись «Выполнение дипломного проекта (работы) на тему:», (при необходимости в несколько строк), указываются наименование выпускной квалификационной работы (в кавычках) в именительном падеже и общее количество часов, отведенных для подготовки выпускной квалификационной работы (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

м) в строке, содержащей надпись «Результаты защиты:», - оценка(прописью);

н) в строке, содержащей надпись «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», - наименование специальности, по которой проводится экзамен и оценка(прописью), если предусмотрено соответствующей образовательной программой;

о) в строке, содержащей надпись «Итоговые экзамены, (при необходимости в несколько строк), - наименование экзаменов и оценки (прописью) по каждому экзамену отдельно, если предусмотрено соответствующей образовательной программой.

2.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ"- наименование населенного пункта, в котором находится Медресе, полное официальное наименование Медресе, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.2 пункта 2 настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», в строке, содержащей надпись «№», - серия и номер диплома;

в) над строкой, содержащей надпись «регистрационный номер», - соответственно регистрационный номер, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.2.1 подпункта 2.2 пункта 2 настоящего Положения;

г) над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - соответственно дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года (четырехзначное число) цифрами, слово «года»; после надписи «Решением аттестационной комиссии», с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа, месяца и года (четырехзначное число) цифрами, слово "года";

д) после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с образовательным стандартом среднего профессионального исламского образования;

е) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по специальности" (при необходимости в несколько строк), - наименование специальности среднего профессионального исламского образования, по которому освоена образовательная программа;

ж) после строки, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - подпись председателя аттестационной комиссии;

з) после строки, содержащей надпись "Директор", -подпись директора Медресе;

после строки, содержащей надпись "Секретарь", -подпись секретаря аттестационной комиссии.

2.3.3 На второй странице бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником соответствующей образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование дисциплин " - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом образовательной программы;
в графе "Количество аудиторных часов" - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);
в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.
Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:
в графе "Наименование дисциплин " - слово "ВСЕГО:";
в графе "Количество аудиторных часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
в графе "Итоговая оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке после таблицы слова «Конец документа».

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1 Диплом и приложение к нему подписываются директором Медресе (далее-директор) в строках, содержащих инициалы и фамилию директора. Диплом подписывается также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

3.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Директор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Директор", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.3 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя аттестационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель аттестационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя аттестационной комиссии или должностного лица, уполномоченного директором

3.4 Подписи председателя аттестационной комиссии, директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.2 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

а) 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";

б) все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками "отлично";

в) количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

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

4.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

а) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику Медресе лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

4.6 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2 Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

5.3 Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

5.4 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

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

5.4.2 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка.

5.5 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

5.6 Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Медресе.

5.7 В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.8 В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому

5.9 Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Медресе на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.10 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

5.10.1 на бланке титула - в левой части бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по левому краю;

5.10.2 на бланке приложения к диплому - в правой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "Российская Федерация", с выравниванием по ширине.

5.11 На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

5.12 В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

5.13 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

5.14 Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

5.16 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется способами, указанными в подпункте 4.5 пункта 4 настоящего Положения.

5.17 Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Медресе.

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1 Бланки хранятся в Медресе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Передача полученных Медресе бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Медресе ведутся книги регистрации.

6.4 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

6.4.1 регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

6.4.2 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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

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

6.4.5 наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
6.4.6 дата и номер протокола аттестационной комиссии;
6.4.7 дата и номер приказа об отчислении выпускника;
6.4.8 подпись уполномоченного лица Медресе, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
6.4.9 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).

6.5 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Медресе с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.