

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
МРО ДПО «Сунженский исламский  
колледж»

Протокол № 01  
«04» 10 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МРО ДПО  
«Сунженский исламский колледж»



Аушев А.А.  
2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета дипломов о среднем**  
**профессиональном образовании и их дубликатов**  
**Мусульманской религиозной организации**  
**духовной профессиональной**  
**образовательной организации**  
**«Сунженский исламский колледж»**

г. Сунжа  
2021г.

## **I. Общие положения**

1. Положение о порядке 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 в Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации «Сунженский исламский колледж» (далее - СИК, колледж), а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образец которого установлен СИК самостоятельно.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (С изменениями и дополнениями от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.)

2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются СИК, по образовательной программе среднего профессионального образования «Подготовка служащих религиозного персонала исламского вероисповедания».

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

3. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бл.

4. При заполнении бланка титула диплома:

4.1. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения символики колледжа:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование СИК,

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта – г.Сунжа;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии лицензией выданной Министерством образования и науки РИ № 889 от 21.05.2021 г;

в) после строки, содержащей надпись "ДИПЛОМ", номер диплома, с

выравниванием по центру :

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – «Решением итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами – указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

г) в строке, содержащей надпись "Председатель итоговой квалификационной комиссии", - подпись председателя итоговой квалификационной комиссии;

д) в строке, содержащей надпись "Директор", - подпись директора СИК.

4.2. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

б) после регистрационного номера - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

в) в верхней части по центру пишется наименование колледжа на арабском языке:

г) После строки «Диплом является документом о среднем профессиональном образовании» указывается номер и дата выдачи лицензии на введение образовательной деятельности.

5. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения символики колледжа наименование населенного пункта – г.Сунжа, полное официальное наименование СИК.

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома.

в) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – «Решением итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами – указываются надпись Присуждена квалификация «Служитель культа» по специальности «Подготовка служащих религиозного персонала исламского вероисповедания»;

г) ниже указываются директор и секретарь и их подписи.

5.2. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) 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");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий

документ об образовании" (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").

Далее указываются год и организация в которую, поступил и завершил обучение обучающийся.

в) после строк, содержащих надпись "Нормативный период обучения по очной форме ", - срок обучения;

г) после строки, содержащей надпись "Направление/ специальность указывается направление подготовки: Подготовка служащих религиозного персонала исламского вероисповедания. Специализация – не предусмотрена».

д) После строки: Итоговые экзамены – указывается Итоговый междисциплинарный экзамен и оценка (прописью)

5.4. На второй странице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) Наименование дисциплин (модулей) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование дисциплин" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной 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" - слова "ВСЕГО";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование дисциплин" - слова "в том числе аудиторных часов:"; в

графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. 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.

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

9. 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.

10. Диплом подписывается председателем Итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

Подписи председателя итоговой аттестационной 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.

11. 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.

### **III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним**

12. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в правой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

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

14. На дубликate указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на второй странице бланка приложения указываются сведения о соответствующих изменениях.

15. 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.

16. 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.

17. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

18. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

19. Передача полученных СИК бланков в другие образовательные организации не допускается.

20. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в СИК ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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

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

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;

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

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);  
наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Итоговой аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись секретаря ОК СИК, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

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).

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

## **V. Выдача дипломов и приложений к ним**

22. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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";

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

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 к диплому, за исключением оценок "зачтено".

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

23. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

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

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 27 настоящего Порядка.

24. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

25. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

26. 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.



27. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

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.

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

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

29. 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.

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