

ПРИНЯТО

На заседании Педагогическом совета
МРО ДПО «СУНЖЕНСКИЙ
ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Протокол № 08

От « 04 » 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МРО ДПО
«СУНЖЕНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

А.А. Аушев
« 04 » 10 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

в Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной
образовательной организации
«СУНЖЕНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 (ред. От 07.08.2019г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30507).
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы о среднем профессиональном образовании выпускникам Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации «СУНЖЕНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - Положение, Колледж)

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

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 Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Колледжам.

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 высшем образовании

2.1. Колледж выдает следующие документы о среднем профессиональном образовании:

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

2.2. Диплом о среднем профессиональном 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 – в обязательном порядке; студентам - по их письменному заявлению. Справка не выдается студентам, отчисленным из Колледжа 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 колледжем образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и

наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

2.4. Дубликаты документов о среднем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов.

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, перебившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы о среднем профессиональном образовании на документы о среднем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора на основании заявления лица, перебившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица.

Документы установленного Колледжем образца о среднем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

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

3. Заполнение и хранение бланков документов о среднем профессиональном 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 и академических справок. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью. Бланки документов хранятся в отделе кадров.

3.3. Подписи директора и секретаря в дипломе о среднем профессиональном образовании, в дипломе о неполном среднем профессиональном образовании, приложениях к ним и академической

справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.4. После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) 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 полное официальное наименование Колледжа (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 вуза в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

В дипломе среднего профессионального образования после слов «Присуждена квалификация» вносится запись «среднее профессиональное образование исламских наук». Ниже строкой вписываются слова «по направлению «Подготовка служащих и религиозного персонала религиозных организаций».

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 Колледжа. 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 вуза.

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, или экстернат) 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, диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, 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 Колледж, 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 вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку, после слов

«Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник заканчивал обучение в вузе независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната). 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 по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому против слова «Специализация» пишется «не предусмотрена».

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 практики, ее продолжительность в неделях, и через запятую проставляется зачтено.

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 «Итоговые экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую оценка (прописью). Если итоговый экзамен является междисциплинарным, то указывается «Итоговый междисциплинарный экзамен».

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 полное официальное наименование Колледжа (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 оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (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 указывается 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.

Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких вузах или поступил, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, 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 планом. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок, если таковые имеются. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

В случае, если Колледж за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

Для студентов, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе» или «Экстерна».

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 сдавало итоговых экзаменов или 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 вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

В случае, если студент, не отчисляясь из вуза, 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 вуза, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

Дубликаты дипломов с средним профессиональным образованием подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и директором. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Колледжа. Дата решения итоговой аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего диплом.

В дубликаты приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, в дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

В случае изменения наименования Колледжа 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 аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись директора;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

ПОРЯДОК
О ПОРЯДКЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ С СРЕДНИМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ,
ТАКЖЕ КАК И ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ
в Министерстве образования Республики Татарстан
г. Казань
«СУНХЕТТИ» ТАТАРСТАН КИШЕЛЕР