

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА
ШАФИИ»**

Принято:
На Педагогическом Совете
Протокол:
«20» июня 2021 г. № 01

Утверждаю
Директор ПДО ИРО
«Исламское медресе имени Имама Шафии»
С.З. Умаров
Приказ №02 «20» июня 2021г.



Согласовано:
На Совете родителей
Протокол:
«20» июня 2021 г. № 01

Согласовано:
На Совете обучающихся
Протокол:
«20» июня 2021 г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВ И О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И
ХРАНЕНИЯ ДИПЛОМОВ**

1. Общие положения

Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации (об обучении) в Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Исламское медресе имени Имама Шафии» (далее Положение, далее медресе) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца в медресе.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего порядок оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации.

2. Виды документов о квалификации (обучении)

2.1. В медресе предусмотрена выдача следующих документов об квалификации (обучении):

2.2. Диплом о среднем профессиональном образовании – выдается лицам, успешно освоившим среднюю профессиональную исламскую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по образовательной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка о периоде обучения.

3. Требования к бланкам документов о квалификации (об обучении)

3.1. Бланки дипломов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу медресе в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.2. Форму, размер и цветовое оформление дипломов медресе определяет самостоятельно.

3.3. Бланки дипломов заказываются медресе в количестве, необходимом для осуществления его деятельности.

3.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков дипломов осуществляется медресе самостоятельно.

3.5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4. Заполнение дипломов

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации (обучении) в Колледже производится печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета, на русском языке.

4.2. При заполнении бланка диплома среднем профессиональном исламском образовании (Приложение №2) указываются:

4.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

4.4. полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.5. дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.6. наименование программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если программа имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

4.7. новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

4.8. в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Грозный», дата выдачи диплома (день выдачи двучисленным числом, цифрами, месяц прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.9. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии) дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- сроке обучения;
- год поступления на обучение и год окончания обучения.
- На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:
 - в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
 - во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.; последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.
 - в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
 - в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.
- Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.
- После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.
- Приложение к диплому подписывается директором (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.
- Дипломы заверяются оттиском печати медресе. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.
- Лицом ответственным за заполнение дипломов является должностное лицо, назначенное приказом директора медресе.

5. Оформление дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат диплома (далее – Дубликат) выдается на основании личного заявления обучающегося (выпускника):

- взамен утраченного диплома;
- взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- в случае смены фамилии (имени, отчества).
- Дубликат диплома взамен утраченного документа выдается при условии наличия в медресе всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.
- Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) при наличии подтверждающих документов (копии подтверждающих документов прилагаются к заявлению о выдаче дубликата).
- Дубликат диплома выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в правом верхнем углу титула ставится штамп "дубликат".
- Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

- При выдаче дубликата в журнале учета выдачи дубликатов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи, серийный номер его бланка. Новый документ фиксируется под регистрационным номером испорченного документа.
- Заявление о выдаче дубликата документа, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6. Выдача дипломов

6.1. Дипломы выдаются выпускникам:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.
- Ответственным за выдачу документов обучающимся является должностное лицо, назначенное приказом директора медресе.
- Выдача дипломов их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.
- В случае проведения выездных занятий оформляются ведомости выдачи документов (приложение № 5).
- Невостребованные дипломы вкладываются в конверт, который подшиваются в личное дело слушателя.

7. Учет бланков выданных документов, справок об обучении

7.1. Бланки документов хранятся в сейфе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Для учета выдачи дипломов, справок об обучении, и их дубликатов в медресе ведутся книги регистрации выдачи документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов.

7.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в медресе.

8. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

- 8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора медресе.
- 8.2. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора медресе.
- 8.3. Списание документов строгой отчетности производится один раз в год на основании акта:
- 8.4. о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- 8.5. об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 8.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии) акты об уничтожении документов строгой отчетности.
- 8.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 8.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
- 8.9. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Профессиональная духовная
 образовательная исламская религиозная
 организация
 « Исламское медресе имени Имама
 Шафий »

№ _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
 366101, Чеченская Республика
 Шелковской муниципальный район
 ст.Гребенская , ул.Новая ,29

Справка об обучении

Дана _____
 года рождения, в том, что он (она) с _____ 20 ____ г.
 по _____ 20 ____ год обучался (обучалась) в ПДО ИРО «Исламское
 медресе имени Имама Шафий » по образовательным программам
 _____ и прошедшему (ей) итоговую аттестацию по следующим
 предметам :

№ п/п	Название дисциплин	Годовая отметка за последний год	Итоговые отметки
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Дата выдачи «__» _____ - 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Директор (ФИО) _____

С.З.Умаров



СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАЕТСЯ:

Об окончании Медресе по
следующим предметам

Оценка

Чтение Корана	
Наука о чтении Священного Корана	
Основы ислама	
Заучивание Корана	
Намаз	

Директор С. З. Умаров

Преподаватель Э. Т. Сатаева

Выдано «27» 05 2021год.



СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАЕТСЯ:

Об окончании с **отличием**

Медресе по следующим предметам

Оценка

Чтение Корана	
Наука о чтении Священного Корана	
Основы ислама	
Заучивание Корана	
Намаз	

Директор С. З. Умаров

Преподаватель Э. Т. Сатаева

Выдано «27» 05 2021год.