

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ  
ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета

Протокол № «18»  
«2» 09 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор

  
Албаков И.Х. И.Х.  
«04» 09 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЯ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов**  
**о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

## **1. Нормативные документы**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.
- Уставом колледжа (далее - колледж), и иных нормативных актов.

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются Колледжем, по реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования по направлению «Подготовка служащих и религиозного персонала исламского вероисповедания» квалификация – Служитель культуры.

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

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 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

При заполнении бланка титула диплома:

2.1. При заполнении бланка титула диплома:

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

- а) в верхней части по центру пишется наименование колледжа на арабском языке;
- б) После строки «Диплом является документом о среднем профессиональном образовании» указывается номер и дата выдачи лицензии;
- в) после регистрационного номера - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

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

после изображения символики колледжа и строки, содержащей надпись

"РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа, Религиозная исламская организация духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский колледж.

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

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 №477 от 10.06.2014 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 Колледжа.

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

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

а) после изображения символики колледжа наименование населенного пункта – г. Малгобек, полное официальное наименование Колледжа.

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.

2.4. 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 слушателей религиозного персонала исламского вероисповедания. Специализация – не предусмотрена».

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

2.5. 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;

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. 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.

5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге

регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

### **3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Итоговой экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Итоговой экзаменационной комиссии.

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

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Итоговой экзаменационной комиссии или должностным лицом,

уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель Итоговой экзаменационной комиссии" указывается символ (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Итоговой экзаменационной комиссии", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Итоговой экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. 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 образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения Итоговой экзаменационной комиссии.

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- 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, 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:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;

2) 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 руководителя организации, 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.

4.7. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

## **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 Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

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

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

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. 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.

5.5. 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 образовательной организации.

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

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения

к диплому.

5.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом при прекращении образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Положения.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

5.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 8.7 пункта 8 настоящего Порядка.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

5.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

5.17. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе: - выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.18. 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 организации.

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

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

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

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

6.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- 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(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Итоговой экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

6.6. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется Директором Колледжа.

6.7. Бланки дипломов хранятся в сейфе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам строгой отчетности.

6.8. Ответственность за хранение и выдачу бланков дипломов несет заместитель директора по учебной части.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.









