

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
РОО ВДО «Исламский институт»
институт»

Протокол № 04
«14» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РОО ВДО
«Исламский



Д.Я. Мухлоев

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ В РЕЛИГИОЗНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГОДУХОВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ»**

г. Сунжа

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 13 февраля 2014 г. № 112 (ред. от 16.05.2014 г.) «Об утверждении Положения заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний диплома о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505).

- Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы о высшем образовании выпускникам РОО ВДО «Исламский институт» (далее - Положение, Институт)

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

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 Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Институтом.

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. Институт выдает следующие документы о высшем образовании:

- диплом о высшем образовании и приложение к нему;
- справка.

2.2. Диплом о высшем 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 Института 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 Институт образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

2.4. Дубликаты документов о высшем 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, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменивать имеющиеся у них документы о высшем образовании на документы о высшем образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица.

Документы установленного Институтами образца о высшем образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

2.6. Документы о высшем 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 высшем 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 ректора и секретаря в дипломе о высшем образовании, в дипломе о неполном высшем 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 «г.Сунжа» и полное официальное наименование Института (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 бакалавра после слов «Присуждена квалификация» вносится запись «Бакалавр исламских наук». Ниже строкой вписываются слова «по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

Цифровой код направления подготовки и специальности не указывается.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета председателем итоговой аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома и ректором Института. 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 ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» 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 Институт, 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 Институт, 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 четыре 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 «г.Сунжа» и полное официальное наименование Института (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, перечисленные 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 Институт 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 «Экстерно».

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 ректора.

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 высшим профессиональным образованием подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Института. 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 высшем образовании, в дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

В случае изменения наименования Института 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 ректора;
- к) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

Приложение №1. Образец документа об образовании в РОО «Исламский институт (на трех страницах).

**Приложение №1 Образец документа об образовании
к Положению о порядке выдачи документов
о высшем образовании, заполнении,
хранении и учете соответствующих бланков
документов в РОО ВДО ИИ**

Фамилия, имя, отчество

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Дата рождения 00 ноября 1997 года

Предыдущий документ об образовании:

Диплом о среднем профессиональном образовании, выданный в 2000 году

Вступительные испытания **прошел /прошла**

Поступил(а) в

2020 году религиозную образовательную организацию высшего духовного образования «Исламский институт» (очная форма)

Завершил(а) обучение в

2020 году в религиозной образовательной организации высшего духовного образования «Исламский институт»

Нормативный период обучения по очной форме: 4 года

Направление/специальность: «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»

Специализация: не предусмотрена

Практика:

1. Производственная, 6 недель, зачтено

Итоговые экзамены:

1. Итоговый междисциплинарный экзамен, хорошо

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

на тему: «_____» 8 недель, хорошо

1. Продолжение см. на обороте

г. Сунжа
Религиозная образовательная
организация высшего
духовного образования
«Исламский институт»

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ

ABC № 001

001

(регистрационный номер)

15 августа 2020 года

(дата выдачи)

**Решением
Итоговой аттестационной
комиссии**

от 16 июля 2020 года

присуждена

квалификация

«Бакалавр исламских наук»

по направлению:

**«Подготовка служителей и
религиозного персонала
религиозных организаций»**

Ректор

Секретарь

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены
по следующим дисциплинам:

	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1.	Иностранный (арабский) язык	440	<i>Отлично</i>
2.	Русский язык и культура речи	280	<i>Хорошо</i>
3.	Физическая культура	272	<i>Отлично</i>
4.	Отечественная история	134	<i>Хорошо</i>
5.	Педагогика и психология	134	<i>Отлично</i>
6.	Основы информатики	152	<i>Отлично</i>
7.	Математика	76	<i>Отлично</i>
8.	Новые информационные технологии в учебном процессе	152	<i>Отлично</i>
9.	Родной (ингушский) язык	130	<i>Отлично</i>
10.	Английский язык	260	<i>Хорошо</i>
11.	Философия	75	<i>Зачет</i>
12.	Арабская риторика	36	<i>Хорошо</i>
13.	Введение в специальность	52	<i>Хорошо</i>
14.	Исламское вероучение (Акыда)	256	<i>Отлично</i>
15.	Чтение Корана	384	<i>Хорошо</i>
16.	Корановедение (улум аль-Кур'ан)	204	<i>Хорошо</i>
17.	Толкование Корана (тафсир)	360	<i>Отлично</i>
18.	Культ ислама (ибадат)	306	<i>Хорошо</i>
19.	Исламское практическое право (муамалят)	846	<i>Отлично</i>
20.	Теория и методология исламского права (усуль аль-фикх)	278	<i>Хорошо</i>
21.	История пророков и сира	204	<i>Хорошо</i>
22.	История исламской цивилизации	102	<i>Отлично</i>
23.	Хадисоведение (мусталлах аль-хадис)	102	<i>Хорошо</i>
24.	Изучение и толкование хадисов	180	<i>Отлично</i>
25.	Мастерство публичного выступления (хутба)	78	<i>Отлично</i>
26.	Мусульманская философия	102	<i>Отлично</i>
27.	Методика преподавания теологических дисциплин	52	<i>Отлично</i>
28.	Практический курс арабского языка	555	<i>Отлично</i>
29.	Практикум по культуре речевого общения (арабский язык)	408	<i>Отлично</i>
30.	Каллиграфия (арабская)	42	<i>Хорошо</i>
	Всего:	6691	
	В том числе аудиторных:	4652	

-----Конец документа-----