


**«ОДОБРЕНО»**

На заседании Педагогического  
совета(Шуры) медресе

Протокол №3 от 25.03.2015 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор Мусульманской  
религиозной организации  
«Профессиональной обра-  
зовательной организации  
Мамадышское медресе  
Централизованной  
религиозной организации –  
Духовного управления  
мусульман Республики  
Татарстан»

 А.М. Хабибуллин

« 25 » 03/2015 г.

Введено приказом

№15 от 25.03.2015 г.



**Положение о документах установленного образца, подтверждающих  
обучение в Мусульманской религиозной организации  
«Профессиональная образовательная организация Мамадышское  
медресе Централизованной религиозной организации – Духовного  
управления мусульман Республики Татарстан»**

г. Мамадыш

## **Область применения**

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Мусульманской религиозной организации «Профессиональная образовательная организация Мамадышское медресе Централизованной религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики Татарстан» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в медресе в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Документы установленного образца выдаются медресе лицам освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.3. При освоении основной профессиональной образовательной программы по среднему профессиональному религиозному образованию обучающемуся выдается документ о квалификации:

- диплом о среднем профессиональном религиозном образовании;

1.4. При освоении программ дополнительного непрофессионального образования:

- свидетельство о дополнительном непрофессиональном образовании;

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональном образовании выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из медресе, выдается справка об обучении.

1.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.9. Минимальный срок освоения профессиональной программы:

очное: 2 года 10 месяцев;

очно-заочное: 3 года 10 месяцев;

заочное: : 3 года 10 месяцев;

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- не менее 941 часов;

Минимальный срок освоения дополнительной непрофессиональной программы:

- программа дополнительного образования детей и взрослых: не менее 216 часов;

1.10. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора медресе.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его

адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

### **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в медресе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью медресе с указанием количества

листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.