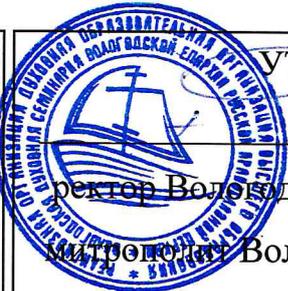
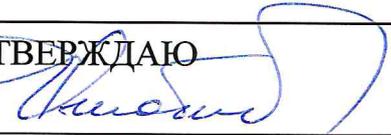


Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви

<p>Принято решением Ученого совета Вологодской духовной семинарии Журнал заседания Ученого совета № <u>3</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 2016 г.</p>	<p> УТВЕРЖДАЮ  ректор Вологодской духовной семинарии митрополит Вологодский и Кирилловский Игнатий Распоряжение № <u>162</u> от <u>30.08.16г.</u></p>
--	--

Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи дипломов и их дубликатов

Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви

Вологда
2016

Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о высшем образовании и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», церковного образовательного стандарта высшего образования по реализуемым направлениям подготовки (специальностям), Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Русской Православной Церкви, Устава Семинарии и иных локальных актов Семинарии.

2. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о высшем образовании и их дубликатов в Семинарии (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены Учебным комитетом Русской Православной Церкви, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

3. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью Семинарии.

4. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на проректора по учебной работе.

I. Заполнение бланков дипломов

5. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman, 11 кегль, одинаковый межстрочный интервал. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6. Заполнение бланка титула диплома (Приложение 1):

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

1) после строки, содержащей надпись: «РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), – полное официальное наименование Семинарии;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Семинария;

2) после строки, содержащей надпись «от ____ года», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (двухзначное число, цифрами);

3) после указания даты выдачи находятся строки, заполнение которых следует производить с выравниванием по центру в именительном падеже –

размер шрифта не более 20 кегля:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сан, имя и отчество (при наличии) выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

4) в поле, содержащем надпись: «ПРИСУЖДЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации (степени) и направление подготовки, по которому освоена образовательная программа;

5) после строк, содержащих надпись: «Постановление утверждено», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – должность и имя руководителя Централизованной религиозной организации, являющейся учредителем Семинарии;

6) в поле, содержащем надпись: «Ректор» – сан, имя и фамилия ректора Семинарии с выравниванием вправо;

7) в поле, содержащем надпись: «Секретарь Ученого Совета» – сан, имя и фамилия секретаря Ученого совета Семинарии с выравниванием вправо;

8) в поле, содержащем надпись: «М.П.» – проставляется печать Семинарии.

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

1) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома.

7. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) (Приложение 2):

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

1) в строках после изображения знака Учебного комитета Русской Православной Церкви полное официальное наименование населенного пункта и наименование Семинарии, в соответствии с требованиями, указанными в п.п. «1» пункта 6.1 настоящего Положения;

2) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке – номер диплома;

3) после строк, содержащих надписи: «(регистрационный номер)» и «(дата выдачи)», – регистрационный номер и дата выдачи диплома соответственно согласно требованиям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 6.1 настоящего Положения;

4) В поле с надписью: «*Постановление Ученого Совета* от _____ года» – дата заседания Ученого совета Семинарии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) в поле, содержащем надпись: «присуждена квалификация» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации (степени) и

направление подготовки, по которому освоена образовательная программа;

6) в поле, содержащем надпись: «Ректор» на строке – сан, имя и фамилия ректора Семинарии с выравниванием по центру;

7) в поле, содержащем надпись: «Проректор по учебной работе» на строке – сан, имя и фамилия проректора по учебной работе Семинарии с выравниванием по центру;

8) в поле, содержащем надпись: «Секретарь Ученого Совета» на строке – сан, имя и фамилия секретаря Ученого совета Семинарии с выравниванием по центру;

9) в поле, содержащем надпись: «М.П.» – проставляется печать Семинарии.

7.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе о личности владельца диплома указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество, сан (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) в поле, содержащем надпись «Предыдущий документ об образовании», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), с указанием числа выдачи (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), сокращения слова года – «г.»

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

3) в поле, содержащем надпись: «Поступил в» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – год поступления (четырёхзначное число, цифрами, в дательном падеже, слово «году») и наименование Семинарии в винительном падеже с указанием формы обучения («на очную форму» или «на заочную форму»);

4) в поле, содержащем надпись: «Вступительные испытания» на отдельной строке – указывается слово «прошел».

В случае поступления выпускника в другое учебное заведение и перевода в процессе обучения на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование данного заведения с указанием курсов, которые он успешно в нем завершил;

5) в поле, содержащем надпись: «Завершил обучение в» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – год поступления (четырёхзначное число, цифрами, в дательном падеже, слово «году») и наименование Семинарии в дательном падеже с указанием формы обучения («на очную форму» или «на заочную форму»);

6) в поле, содержащем надпись: «Нормативный период обучения по очной форме» на отдельной строке – количество лет обучения по программе бакалавриата (число, цифрой, слово «года»);

7) в поле, содержащем надпись: «Курсовые работы» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование выполненных работ, с указанием через запятую полученной оценки (прописью);

8) в поле, содержащем надпись: «Практики» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование пройденных практик, с указанием полученной оценки в формате «зачтено» (прописью);

9) в поле, содержащем надпись: «Итоговые экзамены» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование итогового междисциплинарного экзамена, с указанием полученной оценки за экзамен (прописью);

10) в поле, содержащем надпись: «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слово «на тему», наименование выпускной квалификационной работы в кавычках, с указанием полученной оценки за защиту (прописью);

8. На второй странице бланка приложения (Приложение 3) в разделе «За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) В первом столбце таблицы на отдельных строках сведения о наименовании каждой изученной дисциплины (модуля) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности в соответствии с учебным планом образовательной программы Семинарии; в приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сначала указываются сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, а затем сведения по дисциплинам, установленным Семинарией, в последовательности определенной в соответствии с учебным планом образовательной программы Семинарии);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (прописью). В конце данного столбца указывается слово «Всего» и общий объем освоенной

образовательной программы.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

9. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

10. Полное официальное наименование Семинарии и наименование населенного пункта, в котором находится Семинария, указываются согласно уставу Семинарии в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

11. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выданных дипломов.

12. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника, сан и имя в постриге указывается в соответствии с имеющимся указом Епархиального архиерея о факте рукоположения или монашеского пострига 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.

13. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Семинарии или должностным лицом, уполномоченным ректором Семинарии на основании соответствующего распоряжения. При этом перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Ректор», с выравниванием вправо фамилия и инициалы, сан исполнявшего обязанности ректора Семинарии или лица, уполномоченного ректором Семинарии.

Подписи ректора и прочих административных лиц Семинарии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Семинарии на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

14. Заполненные бланки заверяются печатью Семинарии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

15. 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.

II. Заполнение дубликатов

16. Дубликаты заполняются в соответствии требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

17. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

18. На дубликате указывается полное официальное наименование Семинарии, выдавшего дубликат.

В случае изменения полного официального наименования Семинарии, с начала обучения обладателя диплома на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с 10 настоящего Положения.

19. На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

20. В дубликат 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению Семинарии в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения.

21. Дубликат подписывается ректором Семинарии.

22. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 36 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Ректор» указывается наименование должностного лица, подписавшего дубликат.

22.1. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

III. Учет и хранение бланков, выданных дипломов дубликатов

23. Бланки получают в Учебном комитете Русской Православной Церкви и хранятся в Семинарии как документы строгой отчетности и

учитываются по специальному реестру.

24. Передача полученных Семинарией бланков в другие образовательные организации не допускается.

25. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Семинарии ведется книга регистрации выданных дипломов (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат;

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 или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер распоряжения об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица, 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).

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

IV. Выдача дипломов дубликатов

27. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания распоряжения об отчислении выпускника.

28. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

29. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты диплома) обладателю диплома выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

30. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателю диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Семинарией, выдавшим дубликаты.

31. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

32. Диплом (дубликаты диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействителен без диплома. Дубликаты приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

33. Диплом (дубликаты) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

34. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

35. В случае реорганизации Семинарии, дубликаты выдается его правопреемником.

36. В случае ликвидации Семинарии дубликаты выдается учредителем Семинарии, а в случае его отсутствия – Синодальным органом, контролирующим высшее духовное образование в пределах Русской Православной Церкви на территории России, в который переданы на хранение личные дела выпускников Семинарии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ	
ДИПЛОМ	
№ 5978	
Постановлением Ученого Совета	
от _____ года	
ПРИСУЖДЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ	
Постановление утверждено	
Ректор	М.П.
Секретарь Ученого Совета	

	
Диплом является документом о высшем духовном образовании Русской Православной Церкви	
Регистрационный номер _____	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ	
<p>Фамилия, имя, отчество, сан</p> <p>Дата рождения</p>	
<p>Предыдущий документ об образовании</p> <p>Поступил в</p> <p>Вступительные испытания</p> <p>Завершил обучение в</p> <p>Нормативный период обучения по очной форме</p> <p>Направление /специальность</p> <p>Курсовые работы:</p> <p>Практика:</p> <p>Итоговые экзамены:</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем образования и квалификацией.</p>	<div style="text-align: center;"> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ</p> <p>К ДИПЛОМУ</p> <p>№ _____</p> <p>(регистрационный номер)</p> <p>_____ 20__ года</p> <p>(дата выдачи)</p> <p><i>Постановление Ученого Совета</i></p> <p>от _____ года</p> <p>присуждена квалификация</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Ректор</i></p> <p>_____</p> <p><i>Проректор по учебной работе</i></p> <p>_____</p> <p><i>Секретарь Ученого Совета</i></p> </div>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М.П.</p>

Без диплома недействительно

Без диплома недействительно

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

Без диплома недействительно

Без диплома недействительно