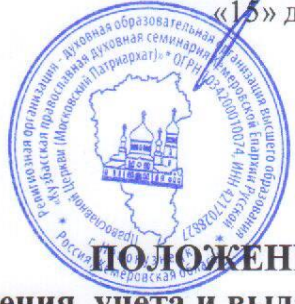


Документ подписан электронной подписью Информация о владельце ФИО: митрополит Кемеровский (Смирнов Вадим Анатольевич) Должность: Ректор Дата подписания: 28.10.2020 11:54:09 Уникальный программный ключ: 236848de7e14a871e5c9e51483a55ae5096840	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	Учебно-методический отдел  Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
--	---	--


УТВЕРЖДАЮ  
 РЕКТОР Кузбасской православной  
 духовной семинарии  
 митрополит Кемеровский и Прокопьевский

*Аристарх*  
 АРИСТАРХ  
 «15» декабря 2020 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

Новокузнецк  
 2020

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Заполнение бланков дипломов	4
3.	Заполнение дубликатов	9
4.	Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	10
5.	Выдача дипломов и дубликатов	11

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-67	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»» (далее – Семинария) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Семинарии.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующей нормативно-правовой документации:

– Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» от 1 октября 2013 г. № 1100 (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации» от 12 мая 2014 г. № 481;


– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13 февраля 2014 г. № 112;

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112» от 31 марта 2016 г. № 352;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112» от 29 ноября 2016 г. № 1487;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2014 г. № 124;

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-67	

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 48.03.01 Теология, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2020 г. № 1110 (далее – ФГОС ВО);

– Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия (семинария), утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви от 21 августа 2007 г. журнал № 71;

– Типовое положение об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви, утвержденное на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Устав Семинарии).

1.3. Семинария осуществляет образовательную деятельность по аккредитованной основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень высшего образования – бакалавриат), профиль подготовки «Православная теология» (далее – образовательная программа);

1.4. Семинарией выдаются дипломы лицам, освоившим образовательную программу – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием.

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Семинарии.

1.6. Документы об образовании и о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Семинарией.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются 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.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:


1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Семинарии;

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

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

	<p>Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p>Учебно-методический отдел</p>
	<p>Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p>КПДС-УМО-67</p>	

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:  
– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

4) в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

б) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы руководителя Семинарии с выравнением вправо.

2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Семинарии, наименование населенного пункта (г. Новокузнецк), в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Положения;


2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2.1 настоящего Положения.

2.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

1) 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»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о

	<p align="center"><b>Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</b></p>
	<p>Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center"><b>Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</b></p>
<p align="center"><b>КПДС-УМО-67</b></p>	

квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация», – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.2.2 настоящего Положения;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 2.2.2 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:


1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин в последовательности, определенной Семинарией самостоятельно:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Сведения о дисциплинах по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин, реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p align="center">КПДС-УМО-67</p>	

2.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется.

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов РФ по решению организации могут быть указаны конкретные языки.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (дисциплин), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

2.3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4, и 2.3.6 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.3.8. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Семинарии:

- в приложении к диплому на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации» – с указанием прежнего полного официального наименования Семинарии.

При неоднократном изменении наименования Семинарии за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

1.1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

- в приложении к диплому – слова «Направленность (профиль) образовательной программы»: и направленность (профиль) образовательной программы;

2) по согласованию с выпускником:


- а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ формы обучения» или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ форм обучения»

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p align="center">КПДС-УМО-67</p>	

с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя Семинарии в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

2.3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы.

На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено.

Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом.

При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование Семинарии и наименование населенного пункта (г. Новокузнецк), в котором находится Семинария, указываются согласно Уставу Семинарии в именительном падеже.

Наименование типа населенного пункта (г. Новокузнецк) указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.


2.7. 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.



	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-67	

2.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

2.9. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Семинарии или должностным лицом, уполномоченным руководителем Семинарии на основании соответствующего приказа.

При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

В строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя Семинарии или лица, уполномоченного руководителем Семинарии.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя Семинарии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя Семинарии на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации.

Оттиск печати должен быть четким.

2.10.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте 1 пункта 2.3.2, пункте 2.3.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 2.8 – 2.10 настоящего Положения.

2.11. 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. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ


3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными Главой 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей Главой 3.

3.2. 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».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Семинарии.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-67	

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Положения на дубликate указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Семинарии с начала обучения обладателя диплома в Семинарии на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.9 настоящего Положения.

3.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. 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 государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 2.3.4 настоящего Положения.

3.6. Дубликат подписывается руководителем Семинарии.

Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома не ставится.

3.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.11 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления.

При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ


4.1. Бланки хранятся в Семинарии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Семинарией бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Семинарии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-67	Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

– в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего Канцелярией Семинарии, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## **5 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ**


5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p align="center">КПДС-УМО-67</p>	

Оценки по факультативным дисциплинам учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено Семинарией.

5.3. 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) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

5.4. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются 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 (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.6. 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.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.8. Диплом (дубликат) 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 по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. 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.

5.10. В случае реорганизации Семинарии дубликат выдается ее правопреемником.

5.11. В случае ликвидации Семинарии дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.