

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»



Иеромонах Андрей (Коротков Е. Ю.)
13 мая 2025 года

ПОРЯДОК

заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
по программам бакалавриата
(по аккредитованным программам)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом), приложений к ним и их дубликатов по программам бакалавриата (далее – приложение) и их дубликатов (далее – Порядок) (по аккредитованным программам) в Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче дипломов, приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ № 645), дубликатов дипломов и приложений к ним.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2023 № 203 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

— Уставом и локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Дипломы выдаются Семинарией по реализуемым ею образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата УГСН 48.00.00 Теология (далее – образовательные программы):

— лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

- 1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском и заверяются печатью Семинарии (церковной печатью).
- 1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом *Times New Roman* чёрного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.
- 1.6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
- 1.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Семинарией.
- 1.8. Бланки титула диплома и приложения к нему должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 1.9. Диплом состоит из двух частей:
— бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 x 290 мм в развёрнутом виде,
— бланк приложения – отдельный лист размером 297 x 420 мм в развёрнутом виде.
- 1.10. Формы бланков дипломов и приложений к ним утверждаются приказом ректора Семинарии.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке указываются с выравниванием по центру следующая надпись:
РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ

на следующей отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Семинарии в именительном падеже в соответствии с Уставом Семинарии: **Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;**

на следующей отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится Семинария, в именительном падеже в соответствии с Уставом Семинарии с указанием наименования типа населённого пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): **Город Севастополь;**

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с

указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Например, **01 июня 2025 года**

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 пт:

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – Имя и Отчество (при наличии) выпускника.

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.

Например,

ИВАНОВ

ИВАН ИВАНОВИЧ

Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются Фамилия, Имя и Отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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

Например, для программы бакалавриата

48.03.01 Теология

3) в дипломе бакалавра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «___» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии);

на уровне строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», – сан (при наличии), церковное Имя, «,» Инициалы и Фамилия руководителя организации (ректора Семинарии) с выравниванием вправо (при необходимости в несколько строк).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются с выравниванием по центру следующая надпись: **РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ**

на следующей отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Семинарии в именительном падеже в соответствии с Уставом Семинарии: **Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»**, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1) пункта 2.1 настоящего Порядка.

на следующей отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится Семинария, в именительном падеже в соответствии с Уставом Семинарии с указанием наименования типа населённого пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): Город Севастополь;

Полное официальное наименование Семинарии, наименование населённого пункта, в котором находится Семинария, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра – слово «бакалавра» или слова «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 2.1 настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с Фамилией, Именем, Отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра) 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, 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «___» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

Наименование присвоенной квалификации, наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС) (соответственно 4 года, 2 года), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС в зависимости от 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», или «год».

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА», (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 (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определённой Семинарией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

Дисциплина по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей) указываются в разделе 3 бланка приложения по решению Семинарии следующим образом:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарный объём практик в зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках по решению Семинарии – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, богослужebная, миссионерская, прочие) (через запятую);

во втором столбце таблицы – объём практики в зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении Государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – Итоговая аттестация:

во втором столбце таблицы – объём государственной итоговой аттестации в зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний:

— Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

— Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы и наименования темы в кавычках;

во втором столбце таблицы – количество зачётных единиц, слова «з.е.»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объёме образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Объём образовательной программы,»;

во втором столбце таблицы – объём образовательной программы в зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объёме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объём контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак. час.») (т. е. объём контактной работы исчисляется в академических часах);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы: в дипломе бакалавра (при наличии):

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

в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины,»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации могут быть указаны в скобках конкретные языки.

3.6. На четвёртой странице бланка приложения к диплому бакалавра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Семинарии, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырёхзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, →» 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;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра– слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы в кавычках (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке – сведения о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм 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);

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

б) в случае если выпускник прошёл 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 им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объёме _____ освоена в _____.» с указанием объёма части образовательной программы в зачётных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.7. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.6 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Семинарии (299045, Россия, г. Севастополь, Гагаринский муниципальный округ вн.тер.г., ул. Древняя, зд. 3, стр. 11).

3.8. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется Семинарией самостоятельно.

3.9. На четвёртой странице бланка приложения на уровне строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», – сан (при наличии), церковное Имя, «,» Инициалы и Фамилия руководителя организации (ректора Семинарии) с выравнением вправо (при необходимости в несколько строк).

3.10. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к диплому. На четвёртой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.11. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения и 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. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.12. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.9 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Семинарии в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора Семинарии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Семинарии или должностным лицом, уполномоченным ректором Семинарии (исполняющим обязанности ректора Семинарии) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравнением вправо – сан (при наличии), церковное Имя, «,» инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Семинарии или уполномоченного лица.

4.2. Подпись ректора Семинарии (исполняющего обязанности ректора Семинарии, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Семинарии (исполняющего обязанности ректора Семинарии, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Семинарии на отведённом для неё месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть чётким.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1–4.3 настоящего Порядка.

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

5.2. Диплом бакалавра с отличием выдаётся при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»¹;

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»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчёте количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Оценки по факультативным дисциплинам вносятся в приложение к диплому.

5.3. Диплом выдаётся с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – **не позднее 8 (восьми) рабочих дней после даты**

¹ И при условии отсутствия оценок «удовлетворительно» по многосеместровым дисциплинам.

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 (восьми) рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдаётся на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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 путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Семинарии, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Семинарии.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1–4 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдаётся на основании личного заявления (прошения) обладателя диплома в месячный срок после получения Семинарией 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.

6.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты 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 (дубликаты приложения к диплому) выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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 (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Семинарией, выдавшей дубликаты.

6.5. В случае изменения Фамилии, и (или) Имени, и (или) Отчества обладателя диплома к заявлению (прошению) о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6.6. Дубликаты выдаются на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.7. 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».

6.8. 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 нём указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.9. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликаты диплома выдаются без приложения к нему.

Трудоёмкость дисциплин, объём практик, объём государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликаты по решению Семинарии в зачётных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словами «ак. час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

6.11. Дубликаты выдаются Семинарий, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или её правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Семинарии, выдавшей диплом (её правопреемника), дубликаты выдаются учредителем Семинарии.

6.12. В случае выдачи дубликата Семинарией:

- 1) на дубликате указывается полное официальное наименование Семинарии;
- 2) дубликат подписывается ректором Семинарии или исполняющим обязанности ректора Семинарии, или должностным лицом, уполномоченным ректором Семинарии (исполняющим обязанности ректора Семинарии), в соответствии с пунктами 4.1–4.3 настоящего Порядка;
- 3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Семинарии (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Семинарии:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» изменилось в ____ году.» (год – четырёхзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» – и прежнее полное официальное наименование Семинарии.

При неоднократном изменении наименования Семинарии за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Семинарии указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.13. В случае ликвидации Семинарии, выдавшей диплом (её правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) на дубликате указывается полное официальное наименование Семинарии, выдавшей диплом (её правопреемника), на дату прекращения статуса Семинарии, или на дату её ликвидации;
- 2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем Семинарии – уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив Семинарии, выдавшей диплом, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной Семинарии;

- 3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации, выдавшей дубликат (наименование учредителя);

- 4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Семинарии (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Семинарии в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.12 настоящего Порядка;

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.15. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

7. УЧЁТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Бланки хранятся в Семинарии как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

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

7.3. Для учёта 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); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись руководителя подразделения Семинарии, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

8. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Списание бланков производится комиссией, утверждённой приказом ректора Семинарии, в состав которой могут входить:

— председатель – ректор или проректор Семинарии;

— руководитель Учебно-методического отдела;

— заведующий Канцелярией;

— работник бухгалтерии Семинарии;

— материально ответственное лицо (на которого возложены обязанности по учёту и хранению бланков строгой отчётности).

8.2. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой

отчётности.

8.3. Списание бланков производится на основании акта один раз в квартал (при наличии):

— о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

— об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков (при наличии).

8.4. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене и возвращаются в Канцелярию работнику (на которого возложены обязанности по учёту и хранению бланков строгой отчётности), для замены.

Испорченные бланки уничтожаются на основании акта об уничтожении.

8.5. Перед уничтожением из испорченных бланков вырезаются номера и серии и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчётности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения его ректором.