



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ

Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого
совета Религиозной духовной об-
разовательной организации выс-
шего образования Московская
богословская семинария еван-
гельских христиан-баптистов
от «22 августа 2017 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Мицкевич

И.В. Мицкевич

«22» августа 2017



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

2017 г.

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее положение определяет Порядок и устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее - Семинария);
- 1.2. Образцы документов об образовании и (или) квалификации утверждаются приказом ректора Семинарии.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, № 19, ст. 2326).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
- Внутренние установления и локальные акты Семинарии.

3. Описание процесса

3.1. Общие положения

3.1.1 Порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом ректора Семинарии по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций:

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра (далее вместе - диплом бакалавра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра (далее вместе - диплом магистра);

3.1.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Семинарии.

3.2. Заполнение бланков дипломов

3.2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman, черного цвета размером 12 кеглей в соответствии с блан-

ками документов об образовании, как правило, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

3.2.2.1

- в правой части диплома под логотипом Семинарии, после строки «РОССИЙСКИЙ СОЮЗ ЕХБ» - следует запись «город Москва», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом; *(Приложение 1)*
- под словом Диплом указывается серия диплома, номер (цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии» указывается дата выдачи диплома - число (цифрами), месяц (прописью) год (цифрами);
- на следующей строке фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в дателъном падеже;
- после слов «Присуждена степень» указывается присуждаемая степень и специальность;
- Диплом визируется председателем аттестационной комиссии и Ректором, заверяется печатью Семинарии.

3.2.2.2.

- В левой части диплома, содержащей логотип Семинарии после строки, содержащей надпись «Диплом является документов о высшем теологическом образовании» указывается регистрационный номер диплома (цифрами) и дата выдачи диплома число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами).

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом:

3.3.1. В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения: *(Приложение 2)*

- 1) в строках под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» размещен логотип Семинарии; под логотипом - г. Москва и полное официальное наименование организации;
- 2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» следует серия и номер диплома, к которому выдается данное Приложение;
- 3) В строке, содержащую надпись «Регистрационный номер» вносится регистрационный номер диплома (цифрами) в строке, содержащую надпись «Дата выдачи», вносится дата выдачи соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома число (цифрами), месяц (прописью), год (циф-

рами) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.2.2.2. настоящего Порядка.

4) В строке «Ректор» - подпись руководителя организации.

В строке «Проректор» - подпись проректора по академической части.

В строке «Секретарь» - подпись секретаря академического, оформившего документ об образовании.

После подписей ректора, проректора, секретаря, в нижней части правой страницы – печать организации.

3.3.2. В левой колонке первой страницы бланка приложения в верхней части указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, ниже указывается дата рождения – число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число цифрами) слово «года».

1) в строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» вписывается 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), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» с сокращением «г» без кавычек). 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) После формулировки «Вступительные испытания» заносится формулировка: «прошел»;

3) После формулировки: «Поступил (а) в» указывается год поступления в Семинарию и далее форма обучения (очная, заочная и др.);

4) После формулировки: «Завершил (а) обучение в» указывается год завершения обучения в Семинарии и далее форма обучения (очная, заочная и др.);

5) В строке «Направление /специальность» указывается формулировка, согласно приложению к лицензии – подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций.

6) В строке «Специализация» указывается профиль соответствующей подготовки.

7) В строке «Практика» указывается объем пройденной в ходе обучения студентов практики в формулировке: кол-во кредитов – цифрой; слово кредитов (прописью).

8) В строке «Выпускной экзамен по специализации» указывается наименование итогового экзамена и, через запятую, полученная оценка (прописью).

9) В строке «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» указывается название итоговой квалификационной работы выполненной студентом в рамках требования программы; после «запятой» прописью указывается полученная оценка.

В нижней части следует формулировка *«Продолжение см. на обороте», «Документ содержит количество листов»* - указывается в строке *Лист № (цифрой)*.

3.3.3. На оборотной стороне (при необходимости на отдельном листе) Приложения к диплому располагается таблица, в которой указывается: **(Приложение 3)**

1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, формулировка: «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:»;

2) Наименования четырех разделов таблицы: *Наименование дисциплин, Общее количество рабочих часов, Общее количество зачетных единиц, Итоговая оценка.*

3) В столбце *Наименование дисциплин* представляется перечень дисциплин, пройденных студентом в процессе освоения программы.

4) В столбце *Общее количество часов* в соответствующей строке для каждой дисциплины указывается общее количество зачетных часов, определенных ООП.

5) В столбце *Общее количество зачетных единиц* в соответствующей строке для каждой дисциплины указывается общее количество зачетных единиц, определенных ООП.

6) В столбце *Итоговая оценка* указывается оценка, полученная студентом в ходе прохождения обучения по программе. Оценка обозначается цифрами «5», «4», «3», «зачтено» и в скобках прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

7) На последней строке таблицы в левой колонке следует формулировка «Всего», во втором столбце указывается суммарное количество рабочих часов, зачетных единиц, аудиторных.

8) На следующей после таблице строки следует примечание: «*Примечания: 1 зачетный час (или зачетная единица) равен 25-и астрономическим часам общей нагрузки».

8) В нижней части страницы в правом нижнем углу располагается формулировка «Конец документа».

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

3.4.2. 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. (Контролируется учебным отделом.) 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 (приложение 1). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.4.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.4.4. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.4.5. 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.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. 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».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Аттестационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

5. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведется журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- Серия и номер диплома (дубликата);
- регистрационный номер;
- дата выдачи 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 выдан диплом (дубликат);
- группа;
- полученная степень;

- дата и № протокола экзаменационной комиссии;
- подпись секретаря;
- подпись выпускника.

5.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются; книга регистрации заверяется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача дипломов и дубликатов

6.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе, Диплом выдается с приложением к нему не позднее 30 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- 1) в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- 2) в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- 3) 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 (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.

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 дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.8. 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.

6.9. В случае реорганизации Семинарии дубликат выдается ее правопреемником.

6.10. В случае ликвидации Семинарии дубликат выдается учредителем Семинарии.