

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 04.03.2024 20:15:00

Уникальный программный ключ:

3d652c45518960881e019dcb77b294472eb5b2a

Принято

Учёным советом

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования

«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»

Журнал (протокол) № 3 (47)  
от «08» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования

«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»



игумен ИОАНН  
(Д.В. Лудищев)

от «08» декабря 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации выпускников

по церковным программам бакалавриата и программам магистратуры направления  
«Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»

Москва, 2023

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об итоговой аттестации выпускников

### по церковным программам бакалавриата и программам магистратуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации выпускников по церковным программам бакалавриата и программам магистратуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (далее – Положение) является нормативным локальным актом, регулирующим порядок проведения итоговой аттестации в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия или СДА).

Настоящее Положение также устанавливает процедуру организации и проведения Академией итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающих освоение основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций», а также формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья<sup>1</sup>.

1.2. Настоящее Положение разработано

*в соответствии со следующими нормативными актами:*

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (далее – ФЗ-125);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – ФЗ-152);
- Положение об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников духовных образовательных организаций, утверждённое Высшим Церковным Советом (решение от 25.10.2018) в части особенностей получения теологического и религиозного образования (Статья 87 ФЗ-273);
- Положение об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников духовных образовательных организаций Русской Православной Церкви (уровень магистратуры) на территории Российской Федерации, утверждённое Высшим Церковным Советом (решение от 25.07.2018) в части особенностей получения теологического и религиозного образования (Статья 87 ФЗ-273);

---

<sup>1</sup> С учётом статьи 87 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части установления «дополнительных условий на приём на обучение, прав и обязанностей обучающихся, оснований для их отчисления, вытекающих из внутренних установлений религиозной организации» (Русской Православной Церкви) и «централизованной религиозной организации» (Учебного комитета Русской Православной Церкви), в ведении которых находятся религиозные организации – духовные образовательные организации (в их числе Академия), заключающихся в ограничениях в приёме, обучении инвалидов и лиц с ОВЗ по определённым нозологическим группам. Подробнее параграф 9 настоящего Положения.

– Положение об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви (принято на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви от 22.03.2011, журнал № 11) в части особенностей духовного образования Русской Православной Церкви;

– Регламент участия представителей Учебного комитета Русской Православной Церкви в итоговой аттестации выпускников духовных образовательных организаций с использованием дистанционных образовательных технологий (Учебный комитет Русской Православной Церкви) в части, не противоречащей Статье 59 ФЗ-273 и Приказу № 636;

– Устав Академии и локальные нормативные акты Академии, регламентирующие образовательную деятельность по образовательным программам уровня бакалавриата и магистратуры,

***а также с учётом нормативных актов***, в части формирования общих подходов и единства отдельных требований аттестации выпускников по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (по программам бакалавриата, программам магистратуры) с направлениями подготовки 48.03.01 Теология, 48.04.01 Теология в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), а именно:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень – бакалавриат);

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.04.01 Теология (уровень – магистратура);

– Приказ 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, программам магистратуры» (далее – Приказ № 636);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Приказ № 245);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (далее – Приказ № 670).

1.3. Положение распространяется на выпускников Академии, обучающихся по всем формам получения высшего образования по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников Академии, осуществляющих образовательный процесс и участвующих в итоговой аттестации по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры (далее вместе – образовательные программы).

## 2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ТРЕБОВАНИЯ, ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ, КОНТРОЛЬ

2.1. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (далее – ИЭК или итоговая экзаменационная комиссия) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Академией, требованиям, установленным Русской Православной Церковью для духовных учебных заведений, реализующих программы бакалавриата и магистратуры (далее – требования РПЦ к ООП ВО)<sup>2</sup>.

2.2. Итоговая аттестация проводится Академией<sup>3</sup> по всем образовательным программам направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (программ бакалавриата, программ магистратуры).

Итоговая аттестация является обязательной для указанных образовательных программ и проводится в порядке и в форме, которые установлены настоящим Положением<sup>4</sup>.

2.3. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения основной образовательной программы высшего образования в рамках текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации обучающегося.

2.4. Академия обеспечивает проведение итоговой аттестации по образовательным программам, используя необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации обучающихся<sup>5</sup>.

Академия обеспечивает организованное проведение итоговой аттестации и её видеотрансляцию (в случае наличия технических неполадок сети «Интернет» – видеозапись).

2.5. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе<sup>6</sup>.

2.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, в том числе информационно-коммуникационные.

2.7. Академия не взимает плату с обучающихся за прохождение итоговой аттестации<sup>7</sup>.

2.8. Формы проведения итоговой аттестации устанавливаются Академией самостоятельно с учётом рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви, и регламентируются программой итоговой аттестации согласно разделу 6 настоящего Положения.

2.9. Итоговая аттестация обучающихся в Академии проводится в форме:

— итогового экзамена, который проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников;

— защиты выпускной квалификационной работы

(далее вместе – итоговые аттестационные испытания).

---

<sup>2</sup> Часть 4 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

<sup>3</sup> Часть 12 пункта 3 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

<sup>4</sup> Часть 3 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

<sup>5</sup> Часть 12 пункта 3 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

<sup>6</sup> Часть 6 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

<sup>7</sup> Часть 8 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

- 2.10. Итоговый экзамен проводится в форме устного и (или) письменного экзамена.
- 2.11. Выпускная квалификационная работа выполняется:
- по программам бакалавриата – в форме бакалаврской работы;
  - по программе магистратуры – в форме магистерской диссертации.
- 2.12. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются Академией самостоятельно с учётом рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви, программой итоговой аттестации и настоящим Положением.

Общие требования к написанию, содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы или магистерской диссертации регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Академии<sup>8</sup> – Положениями о выпускной квалификационной работе бакалавра, выпускной квалификационной работе магистра (магистерской диссертации).

2.13. Академия устанавливает следующие виды выпускных работ:

2.13.1. По *характеру выполнения*: индивидуальные или групповые<sup>9</sup>.

2.13.2. По *степени теоретической и практической направленности*<sup>10</sup>: теоретические (академические); практически направленные (прикладные); теоретико-экспериментальные.

2.13.3. По *областям и (или) сферам профессиональной деятельности*: социально-практические; научно-исследовательские; педагогические; просветительские; представительско-посреднические; организационно-управленческие и другие.

2.14. Итоговая аттестация проводится в сроки, устанавливаемые Академией самостоятельно, и регламентируется Календарными учебными графиками по соответствующей образовательной программе.

2.15. Результаты каждого итогового аттестационного испытания (итогового экзамена или защиты выпускной квалификационной работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

Примерные критерии оценивания представляются в Программе итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

2.16. Академия вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении итоговых аттестационных испытаний.

Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются соответствующим локальным нормативным актом СДА.

При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает

---

<sup>8</sup> Рекомендация Учебного комитета Русской Православной Церкви в части необходимости локального нормативного акта (ЛНА).

<sup>9</sup> Согласно пункту 12 Приказа № 636 выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся (несколькими обучающимися совместно).

<sup>10</sup> С учётом пункта 2 раздела II. Магистерская диссертация. Положения об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви (принято на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви от 22.03.2011, журнал № 11).

идентификацию<sup>11</sup> личности обучающихся и (или) их аутентификацию<sup>12</sup>, а также контроль соблюдения требований, установленных указанным локальным нормативным актом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Для проведения итоговой аттестации и рассмотрения апелляций на результаты итоговой аттестации в Академии создаются соответственно итоговые экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

Академия самостоятельно устанавливает регламенты работы итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий в настоящем Положении (разделы 3, 4 соответственно).

2.18. Контроль организации и проведения итоговой аттестации в Академии осуществляет руководство (администрация) СДА, а также Учебный комитет Русской Православной Церкви.

2.19. Контроль организации и проведения итоговой аттестации Учебным комитетом Русской Православной Церкви осуществляется его представителем в качестве инспектора. Инспекция может осуществляться как непосредственно, так и с использованием дистанционных образовательных технологий.

Представитель Учебного комитета Русской Православной Церкви может принимать участие в итоговой аттестации также в качестве члена итоговой экзаменационной комиссии.

2.20. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Учебным комитетом Русской Православной Церкви (диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием, диплом магистра или диплом магистра с отличием).

2.21. Обучающимся по образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению (прошению) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования<sup>13</sup>.

### **3. ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ**

3.1. Итоговые экзаменационные комиссии создаются в Академии по каждому направлению подготовки и (или) по каждой образовательной программе, и (или) по ряду направлений подготовки, и (или) по ряду образовательных программ.

Академия может создавать итоговые экзаменационные комиссии по областям знаний или областям и (или) сферам профессиональной деятельности.

Итоговые экзаменационные комиссии действуют в течение календарного учебного года.

3.1. В состав итоговой экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 (четырёх) членов указанной комиссии.

---

<sup>11</sup> Идентификация – это процедура распознавания субъекта (обучающегося) по его идентификатору (по имени, логину или номеру).

<sup>12</sup> Аутентификация – это процедура проверки подлинности заявленного пользователя, процесса или устройства. Данная процедура позволяет достоверно убедиться, что пользователь (в настоящем Положении обучающийся) является именно тем лицом, а процесс (процедура ГИА через дистанционные технологии) и (или) устройство (ЭВМ, камера, микрофон, пр.) позволяют проводить ГИА объективно и соответствуют требованиям локального нормативного акта СДА.

<sup>13</sup> Часть 17 статьи 59. Итоговая аттестация ФЗ-273.

3.2. Состав(-ы) итоговой(-ых) экзаменационной(-ых) комиссии(-й) Академия утверждает приказом ректора СДА не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.3. Председатель итоговой экзаменационной комиссии.

3.3.1. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Академии, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо имеющих степень доктора богословия и (или) церковной истории, кандидата богословия или учёную степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую Русской Православной Церковью, либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.3.2. Кандидатуры председателей итоговых экзаменационных комиссий формируются по предложениям или с учётом мнения заведующих выпускающими кафедрами и (или) руководителей магистерских программ в срок не позднее 1 сентября текущего года, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

3.3.3. Председатель итоговой экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации по согласованию с Учебным комитетом Русской Православной Церкви<sup>14</sup>.

3.3.4. Председатель итоговой экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

3.4. Члены итоговой экзаменационной комиссии.

3.4.1. Члены итоговой экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии (иных организаций) и имеют учёное звание и (или) учёную степень либо степень доктора богословия и (или) церковной истории, кандидата богословия или учёную степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую Русской Православной Церковью.

3.4.2. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав итоговой экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов.

3.4.3. Представитель Учебного комитета Русской Православной Церкви входит в состав итоговой экзаменационной комиссии в статусе представителя работодателя и (или) представителя объединения в области теологического образования и профессиональной деятельности.

Представители Учебного комитета, принимающие участие в проведении итоговой аттестации в качестве инспектора Учебного комитета, не входят в состав итоговой

---

<sup>14</sup> Все процедуры, связанные с формированием общего списка кандидатур председателей итоговых экзаменационных комиссий, вынесением вопроса о рекомендации кандидатур председателей итоговых экзаменационных комиссий на заседание Учёного совета Академии, подготовкой документов на согласование кандидатур с Учебным комитетом Русской Православной Церкви, осуществляет Учебно-методический отдел Академии.

экзаменационной комиссии и осуществляют наблюдение за процедурой проведения итоговой аттестации<sup>15</sup>.

3.5. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговой экзаменационной комиссии ректор Академии назначает приказом секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СДА, научных работников или административных работников Академии.

Секретарь итоговой экзаменационной комиссии не входит в её состав.

Секретарь итоговой экзаменационной комиссии ведёт протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию (при необходимости).

3.6. Основные функции итоговой экзаменационной комиссии:

3.6.1. Определение соответствия подготовки выпускника требованиям РПЦ к ООП ВО и уровня его подготовки.

3.6.2. Принятие решения о присвоении соответствующей квалификации по результатам итоговых аттестационных испытаний и выдаче выпускнику диплома о высшем образовании соответствующего уровня.

3.6.3. Разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы итоговой экзаменационной комиссии.

3.7. Работа итоговой экзаменационной комиссии.

3.7.1. Основной формой деятельности итоговой экзаменационной комиссии являются заседания.

3.7.2. Заседание итоговой экзаменационной правомочно, если в нём участвует не менее  $\frac{2}{3}$  (двух третей) от числа лиц, входящих в состав указанной комиссии.

3.7.3. Заседания итоговых экзаменационных комиссий проводятся председателями указанных комиссий.

3.7.4. Решения итоговой экзаменационной комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании, и оформляются протоколами.

3.7.5. Итоговая экзаменационная комиссия оценивает обучающихся на своих заседаниях после заслушивания всех выпускников одного дня заслушивания.

3.7.6. При принятии решения итоги голосования указанной комиссии оформляются записью в протоколе: «за», «против», «воздержался» (с указанием количества голосов) и фиксацией итога: «принято единогласно», «принято большинством голосов».

Решение итоговой экзаменационной комиссии не может быть не принято – «решение не принято», в этом случае указанная комиссия продолжает свою работу до принятия решения.

При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7.7. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания итоговой экзаменационной комиссии по приёму итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне

---

<sup>15</sup> В случае выявления грубых (по их мнению) нарушений процедуры итогового аттестационного испытания они вносят свои предложения председателю итоговой экзаменационной комиссии по устранению выявленных нарушений.



подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

В случае успешного прохождения итоговой аттестации в протоколе отражается решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче документа установленного образца о высшем образовании и (или) о квалификации согласно части 4 статьи 60 ФЗ-273.

Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссий подписывается председателем. Протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии<sup>16</sup>.

Члены итоговой экзаменационной комиссии, как правило, ставят свою подпись в протоколе итоговой экзаменационной комиссий в части, фиксирующей их присутствие на заседании указанной комиссии.

В отдельных случаях для членов итоговой экзаменационной комиссии может оформляться лист регистрации.

Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Канцелярии Академии.

3.7.8. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.7.9. По результатам работы итоговой экзаменационной комиссией формируется отчёт, который подлежит рассмотрению на заседании Учёного совета Академии и утверждению ректором Академии.

3.7.10. Особенности проведения итоговой аттестации в части работы итоговой экзаменационной комиссий регламентируются программой итоговой аттестации (итогового экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы) по конкретному направлению подготовки или образовательной программе.

#### 4. АПЕЛЛЯЦИЯ И АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

4.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения (порядка проведения) итогового аттестационного испытания (итогового экзамена или защиты выпускной квалификационной работы) и (или) о несогласии с результатами итогового экзамена.

4.3. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

4.4. Апелляция о несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы *не проводится*.

---

<sup>16</sup> Члены итоговой экзаменационной комиссии обозначают своё присутствие на итоговой аттестации в листе регистрации на день заседаний либо в специально отведённом месте протокола.

4.5. Апелляция подаётся лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Апелляция подаётся в форме личного заявления (прошения) обучающегося на имя ректора Академии – председателя апелляционной комиссии.

4.6. Процедура и порядок проведения апелляции доводится до сведения обучающихся в доступной для них форме не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала итоговой аттестации.

Доведение до сведения обучающихся осуществляется через ЭИОС СДА («Личный кабинет») и с использованием средств информационно-коммуникационной связи.

4.7. Апелляционные комиссии создаются в Академии для рассмотрения вопросов апелляций по результатам итоговой аттестации по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

4.8. Академия утверждает составы апелляционных комиссий не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала итоговой аттестации, как правило, одновременно с экзаменационными комиссиями.

Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

4.9. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 (трёх) членов указанной комиссии.

4.10. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав итоговых экзаменационных комиссий.

Секретарь апелляционной комиссии не входит в её состав и назначается из числа лиц, относящихся к работникам СДА.

Исходя из специфики вопросов, рассматриваемых апелляционной комиссией, в её состав могут быть включены работники СДА из числа профессорско-преподавательского состава – специалистов в данной области знаний. Включение в указанную комиссию может проводиться на любом этапе итоговой аттестации, включая подготовительный период.

Академия утверждает состав апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии приказом ректора СДА.

4.11. Председатель апелляционной комиссии.

— Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии (либо лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором СДА).

— Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает качество её работы, объективность результатов и выводов.

4.12. Основной формой деятельности апелляционной комиссий являются заседания.

4.13. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее  $\frac{2}{3}$  (двух третей) от числа лиц, входящих в состав указанной комиссии.

4.14. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав указанной комиссии и участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.15. Секретарь апелляционной комиссии ведёт протоколы заседаний, представляет необходимые материалы ректору СДА, в том числе оформленные по результатам работы апелляционной комиссии.

4.16. Протокол заседания апелляционной комиссий подписывается председателем и секретарём указанной комиссии.

Члены апелляционной комиссии, как правило, ставят свою подпись в протоколе указанной комиссий в части, фиксирующей их присутствие на заседании апелляционной комиссии.

В отдельных случаях для членов апелляционной комиссии может оформляться лист регистрации.

Протоколы заседаний апелляционной комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

4.17. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении результатов итогового аттестационного испытания или об оставлении оценки без изменения.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.18. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию в день проведения апелляции. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в случае личного присутствия выпускника на заседании апелляционной комиссии.

В случае отсутствия выпускника на заседании апелляционной комиссии решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии с использованием средств информационно-коммуникационной связи по адресу (информации), представленному в личном заявлении (прошении) на апелляцию.

4.19. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершённых из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Полномочия и права апелляционной комиссии.

— Апелляционная комиссия имеет право и правомочна принимать и рассматривать заявление по вопросу о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения (порядка проведения) итогового аттестационного испытания (итогового экзамена или защиты выпускной квалификационной работы) и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

— Апелляционная комиссия имеет право и правомочна отказать в приёме заявления (прошения) выпускника на апелляцию по вопросу его несогласия с результатами защиты выпускной квалификационной работы (пункт 4.3 настоящего Положения).

— Апелляционная комиссия имеет право и правомочна предварительно (до даты своего официального заседания) рассмотреть документы и материалы, касающиеся соответствия содержания, структуры экзаменационных материалов итогового экзамена, процедуры проверки и (или) оценивания итоговой аттестации установленным требованиям – настоящему Положению и Программе итоговой аттестации (программе итогового экзамена, программе защиты выпускной квалификационной работы).

— Апелляционная комиссия имеет право и правомочна запрашивать и получать от итоговых экзаменационных комиссий необходимые документы и сведения (материалы итоговых аттестационных испытаний, информацию о соблюдении процедуры проведения итоговой аттестации и т. п.).

— Апелляционная комиссия имеет право и правомочна выносить решение по результатам рассмотрения апелляции.

4.21. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

— Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства в области образования!

— Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

— Своевременно информировать ректора Академии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

— Соблюдать конфиденциальность.

— Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов по апелляции.

4.22. *Апелляция. Процедурные вопросы.*

— Апелляция – это процедура обжалования (оспаривания) решения **ИТОГОВОЙ** экзаменационной комиссии по заявлению (прошению) выпускника.

Заявление (прошение) подаётся выпускником **лично** в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня на имя председателя апелляционной комиссии (ректора СДА).

В заявлении (прошении) об апелляции выпускник обязан обосновать, с чем не согласен: в чём заключается, по его мнению, нарушение установленной процедуры проведения (порядка проведения) итогового аттестационного испытания (итогового экзамена или защиты выпускной квалификационной работы) и (или) чем обусловлено несогласие с результатами итогового экзамена.

— Председатель апелляционной комиссии рассматривает заявление (прошение) выпускника на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после дня его подачи и назначает день заседания апелляционной комиссии.

Процедура апелляции (заседание апелляционной комиссии) проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления (прошения).

— Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии, заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению (процедуре проведения) защиты выпускной квалификационной работы), программу итоговой аттестации (программу итогового экзамена, программу защиты выпускной квалификационной работы), иные документы.

— На заседание апелляционной комиссии (кроме самой указанной комиссии) приглашаются: председатель итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию (в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии).

При принятии решения апелляционной комиссией выпускник удаляется с заседания до оглашения результатов решения.

— При рассмотрении апелляции **о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания** апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;
- 2) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В случае, указанном в подпункте 2) настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание повторно в сроки, установленные Академией (ректором Академии), но не позднее даты завершения обучения в Академии с учётом ФГОС ВО.

Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию (в случае её удовлетворения), осуществляется в присутствии председателя апелляционной комиссии и (или) одного из членов апелляционной комиссии.

Предыдущий протокол итоговой аттестации аннулируется, а в протоколе повторной итоговой аттестации в обязательном порядке указываются основания (документы), послужившие назначению указанной повторной аттестации.

— При рассмотрении апелляции **о несогласии с результатами итогового экзамена** апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
- 2) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии передаётся в итоговую экзаменационную комиссию не позднее следующего рабочего дня.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового результата. Повторная аттестация не назначается.

При этом протокол итоговой экзаменационной комиссии, оформленный ранее, не аннулируется, в указанный протокол вносится запись о новом результате с указанием документов, послужившим основанием для изменения результата (протокол апелляционной комиссии).

— Повторная апелляция для выпускника, не явившегося на неё в назначенное время, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются независимо от причин неявки.

## **5. РАСПИСАНИЕ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1. Итоговые аттестационные испытания (итоговый экзамен и защита выпускной квалификационной работы) проводится по расписанию.

5.2. Академия не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания утверждает распорядительным актом (приказом) расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

5.3. Академия доводит расписание до сведения обучающихся, председателей и членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, а также рецензентов (при необходимости).

## **6. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

6.1. Программы итоговой аттестации, включая программы итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – программы итоговой аттестации) разрабатываются по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры и (или) отдельным профилям программ (в т. ч. магистерским программам).

6.2. Программы итоговой аттестации разрабатываются выпускающими кафедрами, а также кафедрами, участвующими в выпуске обучающихся (кафедрами, на базе которых выполняются выпускные квалификационные работы), и утверждаются Академией установленным порядком, определяемым локальным нормативным актом Академии, регламентирующим основную профессиональную образовательную программу высшего образования соответствующих уровней.

Программа итоговой аттестации (итоговый экзамен и защита выпускной квалификационной работы) разрабатывается с учётом рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

6.3. Программа итоговой аттестации в обязательном порядке включает программу итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядок их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Кроме того, в Программу итоговой аттестации в части итогового экзамена включается перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

6.4. Программа итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала итоговой аттестации.

Изменения и дополнения в Программу итоговой аттестации могут вноситься в исключительных случаях – случаях изменения законодательства – с последующим утверждением установленным в Академии порядком.

#### 6.5. *Итоговый экзамен.*

— Итоговый экзамен проводится по программе итоговой аттестации (программе итогового экзамена).

— Итоговый экзамен носит характер междисциплинарного.

— Итоговый экзамен проводится по билетам, содержащим вопросы. Количество вопросов определяется программой итогового экзамена.

Вопросы итогового экзамена согласовываются и (или) утверждаются председателем итоговой экзаменационной комиссии.

Билет в обязательном порядке содержит номер, информацию о направлении подготовки, профиле программы, вопросы и (или) задания, согласующие подписи<sup>17</sup>, утверждающую подпись ректора и печать Академии.

— Вопросы, выносимые на итоговый экзамен (междисциплинарный) по образовательным программам бакалавриата, составляются на базе примерных вопросов, рекомендованных Учебным комитетом Русской Православной Церкви, и включают вопросы по учебным дисциплинам: Библистика (Священное Писание Ветхого и Нового Завета), Догматическое богословие и Общецерковная история, Литургика, История Русской Православной Церкви<sup>18</sup>.

Академия при подготовке вопросов к итоговому экзамену по программам бакалавриата учитывает компетенции, закреплённые за итоговым экзаменом соответствующей образовательной программы, и ориентируется на предыдущий абзац настоящего пункта.

— Перечень вопросов итогового экзамена по программам магистратуры составляется по дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Вопросы не могут составляться на базе дисциплин по выбору и (или) факультативных дисциплин.

Академия при подготовке вопросов к итоговому экзамену по программам магистратуры учитывает компетенции, закреплённые за итоговым экзаменом соответствующей образовательной программы, и учитывает рекомендации Учебного комитета Русской Православной Церкви.

— Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

#### 6.6. *Назначение тем выпускных квалификационных работ.*

— Академия ежегодно утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся в следующие сроки:

- на программах бакалавриата – до 1 октября текущего учебного года (для выпускного курса);

- на программах магистратуры – до 1 октября первого года обучения (первого курса).

---

<sup>17</sup> Для программ бакалавриата – подпись проректора по учебной работе (его заместителя) и (или) заведующего выпускающей кафедрой; для программ магистратуры – подпись проректора по учебной работе (его заместителя), заведующего выпускающей кафедрой и руководителя магистерской программы.

<sup>18</sup> Положение об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников духовных образовательных организаций, утверждённое Высшим Церковным Советом (решение от 25.10.2018).

— Перечень тем выпускных квалификационных работ составляется Учебно-методическим отделом на основе тем, предлагаемых кафедрами СДА с указанием возможных руководителей ВКР в рамках тем областей знаний и научных направлений, разрабатываемых научно-педагогическим составом кафедр<sup>19</sup>.

— Перечень тем выпускных квалификационных работ (ВКР) с указанием руководителей этих тем доводят до сведения выпускников, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий ЭИОС СДА (включая «Личный кабинет» и электронные информационные стенды).

— Обучающийся выбирает тему (и руководителя ВКР) из перечня тем ВКР, проводит личную встречу с возможным руководителем и согласовывает с ним личное заявление (прошение)<sup>20</sup> на имя ректора Академии об утверждении темы ВКР и руководителя.

Заявление (прошение) также визируется заведующим кафедрой (для обучающихся на программах магистратуры – дополнительно руководителем магистерской программы).

Форма заявления (прошения) утверждается установленным в Академии порядком.

— Выпускник может предложить свою тему ВКР с обоснованием её целесообразности для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

В этом случае тема может быть одобрена кафедрой при наличии на ней профильных специалистов, имеющих квалификацию в соответствующей области знания и (или) науки.

— Выпускнику может быть отказано в выбранной теме и руководстве ВКР заведующим кафедрой и (или) Учебно-методическим отделом в случаях если:

- количество обучающихся, претендующих выполнять ВКР по кафедре, превысило количество закреплённых выпускников согласно учебной нагрузке кафедры;

- заявленная (самостоятельно) выпускником тема ВКР не соответствует уровню выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, магистерской диссертации);

- выпускающая кафедра не имеет профильных специалистов достаточной квалификации для руководства ВКР с заявленной (самостоятельно) выпускником темой.

— Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом Академии (приказом) закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников СДА и при необходимости консультант (консультанты) на основании заявления (прошения) обучающегося и выписки из протокола заседания выпускающей кафедры.

— В отдельных (исключительных) случаях формулировка темы выпускной квалификационной работы может быть изменена, но не позднее чем за 1 (один) месяц до защиты указанной работы.

Основанием для изменений темы ВКР является личное заявление (прошение) обучающегося на имя ректора СДА.

Заявление (прошение) согласовывается с заведующим кафедрой (а также с руководителем магистерской программы для выпускника образовательной программы магистратуры).

---

<sup>19</sup> Академия (Учебно-методический отдел) также определяет количество выпускников, закрепляемых за каждой кафедрой, участвующей в выпуске обучающихся. Количество выпускников закрепляется при расчёте учебной нагрузки в рамках закрепления данного вида учебных работ за ППС.

<sup>20</sup> Личное заявление (прошение) нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно.



К заявлению прикладывается выписка из протокола заседания кафедры, на которой выполняется ВКР, с указанием основания, в том числе по результатам предзащиты.

Изменение формулировки темы обучающемуся также утверждается распорядительным актом Академии (приказом).

— Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу (далее – задание на ВКР).

Задание на ВКР конкретизирует структуру, объём<sup>21</sup> и содержание выпускной квалификационной работы (рассматриваемые вопросы). В задании на ВКР указываются сроки: 1) выполнения ВКР, 2) прохождения процедур нормоконтроля (технического контроля), 3) прохождения процедуры проверки в системе «Антиплагиат», 4) согласования с руководителем ВКР, заведующим кафедрой (руководителем магистерской программы), 5) прохождения процедуры рецензирования, 6) сдачи ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе Академии и предоставления в итоговую экзаменационную комиссию, пр.

Форма задания на ВКР утверждается установленным в Академии порядком.

— Требования к выпускным квалификационным работам, её виды, структура, содержание, а также иные особенности регламентируются также Программой итоговой аттестации, включающей требования к выпускным квалификационным работам и порядок их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также методическими указаниями к ВКР<sup>22</sup>.

— Тексты выпускных квалификационных работ размещаются Академией в электронно-библиотечной системе Академии и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Академии (ЭИОС СДА)<sup>23</sup>, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Академией самостоятельно, регламентируется соответствующими локальными нормативными актами СДА с учётом рекомендаций Учебного комитета Русской Православной Церкви.

— Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается Академией в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом прав изъятия правообладателем сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую или иную ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

#### 6.7. *Руководитель выпускной квалификационной работы.*

— Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) назначается руководитель ВКР и при необходимости консультант (консультанты) из числа работников Академии<sup>24</sup>.

---

<sup>21</sup> Структура и объём текстовой части (пояснительной записки) ВКР устанавливается Программой итоговой аттестации. Рекомендуемый объём магистерской диссертации составляет не менее 15 000 слов, 100 000 печатных знаков включая пробелы или 2,5 авторских листов, считая со сносками, но без библиографии и приложений согласно пункту 3 раздела II. Магистерская диссертация Положения об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви (принято на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви от 22.03.2011, журнал № 11).

<sup>22</sup> С учётом аккредитационных требований в части необходимости методических указаний.

<sup>23</sup> Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается Академией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<sup>24</sup> В том числе по договору гражданско-правового характера.

— Руководителями выпускной квалификационной работы:<sup>25</sup>

- бакалаврской работы назначаются работники Академии из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и (или) кафедр, участвующих в подготовке по соответствующей образовательной программе, имеющие достаточную квалификацию, подтверждённую методическими, научно-исследовательскими публикациями в области, соответствующей теме выпускной квалификационной работы, и занимающие должности по кафедре не ниже старшего преподавателя;

- магистерской диссертации назначаются лица, которые, кроме требований предыдущего абзаца, должны иметь учёную или богословскую степень и (или) учёное звание.

В отдельных случаях руководителем выпускной квалификационной работы по программе магистратуры может назначаться лицо из числа профессорско-преподавательского состава, имеющее квалификацию (степень) магистра по профилю образовательной программы и опыт руководства ВКР по программам бакалавриата.

— Руководитель выпускной квалификационной работы:

— своевременно выдаёт<sup>26</sup> обучающемуся задание на ВКР по форме, утверждённой в Академии установленным порядком;

— в соответствии с темой ВКР выдаёт обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику;

— разрабатывает вместе с выпускником график выполнения ВКР с учётом содержания ВКР, который указывается (включается) в задании на ВКР;

— рекомендует обучающемуся научную и богословскую литературу, справочные, исторические, архивные и иные материалы, источники и ресурсы по теме ВКР;

— проводит консультации, контролирует и проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом) по графику выполнения ВКР и при необходимости, в том числе в период подготовки доклада и презентации для защиты на заседании итоговой экзаменационной комиссии;

— осуществляет проверку ВКР на соответствие требованиям, установленным Программой итоговой аттестации и методическими указаниями по соответствующей образовательной программе;

— рекомендует рецензента выпускной квалификационной работы;

— составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы как её исполнителя<sup>27</sup> после завершения подготовки обучающимся ВКР;

— передаёт в Учебно-методический отдел (с последующей передачей указанным отделом в итоговую экзаменационную комиссию) отзыв на выпускника не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы<sup>28</sup>.

---

<sup>25</sup> С учётом Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»».

<sup>26</sup> Задание на ВКР может готовиться руководителем вместе с обучающимся.

<sup>27</sup> В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Академию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы (с указанием степени участия каждого).

<sup>28</sup> С учётом сроков передачи в Учебный комитет Русской Православной Церкви.

#### 6.8. *Консультант выпускной квалификационной работы.*

— Консультант ВКР назначается обучающемуся в случае, если работа выполняется на стыке областей знаний и (или) носит исследовательский, творческий характер, требующий дополнительного консультирования специалиста иной области знания или деятельности.

— Консультант ВКР назначается выпускнику приказом<sup>29</sup> ректора СДА по представлению заведующего кафедрой и (или) руководителя магистерской программы на основании предложения руководителя ВКР обучающегося.

— В обязанности консультанта входит:

— помощь в формулировании соответствующего пункта (раздела) задания на выполнение ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

— определение структуры (и вопросов разработки) соответствующего раздела ВКР;

— оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР.

#### 6.9. *Рецензирование выпускной квалификационной работы.*

— Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата и программам магистратуры в Академии подлежат обязательному рецензированию.

— На выпускную квалификационную работу:

- бакалавра назначается 1 (один) рецензент;

- магистранта (магистерскую диссертацию) назначается 2 (два) рецензента.

— Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, то она, как правило, направляется нескольким рецензентам.

— Рецензенты выпускной квалификационной работы назначаются Академией приказом ректора СДА.

— Рецензент по *бакалаврской работе* назначается из числа лиц профессорско-преподавательского состава Академии и (или) других образовательных или профильных организаций<sup>30</sup>.

— По *магистерской диссертации* назначаются:

- *рецензент внешний (основной)* из числа лиц профессорско-преподавательского состава, не являющихся работниками Академии (в т. ч. кафедры), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент должен быть специалистом в соответствующей области знаний (профессиональной деятельности), иметь, как правило, учёную степень и (или) учёное звание и (или) магистерскую степень (профильную);

- *рецензент внутренний* из числа лиц профессорско-преподавательского состава Академии.

— Выпускная квалификационная работа направляется Академией рецензенту не позднее чем за 2 (две) недели до защиты указанной работы.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Академию письменную рецензию на указанную работу.

---

<sup>29</sup> Как правило, одновременно с назначением руководителя выпускной квалификационной работы обучающегося.

<sup>30</sup> С целью обеспечения внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) Академии в качестве рецензента предпочтительно назначать специалистов в соответствующей области знаний (профессиональной деятельности) из числа лиц, не работающих в Академии.

6.10. Академия (секретарь итоговой экзаменационной комиссии) обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.11. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются (секретарем итоговой экзаменационной комиссии) в итоговую экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 (два) календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.12. *Предварительная защита.*

— Предварительная защита обучающимся выпускной квалификационной работы является в Академии обязательной процедурой и проводится с целью контроля готовности указанной работы (оценка качества, объёма, соответствия заданию, прочее) и самого обучающегося к защите.

— На предварительную защиту в обязательном порядке приглашается руководитель ВКР, для которого участие в заседании является обязательным.

— Предварительная защита выпускной квалификационной работы проводится кафедрой, на которой выполняется ВКР и, как правило, не позднее 3 (трёх) недель до даты защиты.

Предварительная защита может проводиться в форме расширенного заседания кафедры.

— Информация о дате проведения предварительной защиты выпускной квалификационной работы доводится до обучающихся по соответствующей образовательной программе и их руководителей по указанию (поручению) заведующего кафедрой, в том числе через ЭИОС СДА (в т. ч. через «Личный кабинет» обучающегося), а также с использованием информационно-коммуникационных средств связи.

— Предварительная защита обучающимся ВКР (далее – предварительная защита) проводится индивидуально.

Предварительная защита проводится в форме доклада обучающегося по подготовленной им презентации и докладу. На предварительную защиту также предоставляется текст ВКР (непереплетённый, т. е. несброшюрованный вариант полностью готовой рукописи).

— В обязанности членов кафедры (на которой проходит предварительная защита) и официально приглашённых (или направленных)<sup>31</sup> лиц из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр Академии, входит оценка степени готовности выпускной квалификационной работы и выработка решения – рекомендации:

- «рекомендовать к защите»,

- «не рекомендовать к защите»,

- «рекомендовать устранить недостатки в срок (с указанием срока) с повторным прохождением предзащиты или с повторным предоставлением работы на кафедру специалистам (из числа ППС с указанием ФИО)».

Решение кафедрой на предварительной защите принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов кафедры (в т. ч. приглашённых) и участвовавших в заслушивании конкретного выпускника.

Решение оформляется протоколом кафедры (в т. ч. расширенного заседания).

В случае положительного решения определяется кандидатура рецензента(-ов) с учётом мнения руководителя ВКР обучающегося.

---

<sup>31</sup> Направленных по указанию (поручению) ректора.

— В случае если принято решение *«рекомендовать устранить недостатки в срок (с указанием срока) с повторным прохождением предзащиты или с повторным предоставлением работы на кафедре специалистам (из числа ППС с указанием ФИО)»*, кафедра осуществляет повторное заслушивание обучающегося или рассмотрение указанной выше работы (на предмет исправления замечаний) в срок не позднее 14 (четырнадцать) календарных дней до дня защиты<sup>32</sup>.

— Предзащита носит публичный характер. Участие в дискуссии на предзащите ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на открытом заседании кафедры, включая лиц, не входящих в состав кафедры и приглашённых на предварительную защиту, а также обучающиеся.

#### 6.13. Допуск к итоговой аттестации.

— Допуск к итоговой аттестации обучающихся (с учётом пункта 2.5 настоящего Положения) утверждается приказом ректора Академии до её начала в соответствии с календарным учебным графиком, но не позднее 2 (двух) дней до её начала отдельно для каждого аттестационного испытания (итогового экзамена, защиты выпускной квалификационной работы).

— В приказ ректора о допуске к итоговой аттестации включаются все обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Факт допуска выпускной квалификационной работы к защите также фиксируется на титульном листе указанной работы выпускника<sup>33</sup>.

— Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания.

— К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, подготовивший ВКР в полном объёме и прошедший процедуру предварительной защиты на кафедре (в т. ч. на расширенном заседании), включая проверку на нормоконтроль, на объём заимствования текста выпускной квалификационной работы (в системе «Антиплагиат»)<sup>34</sup>, разместивший (представивший для размещения) ВКР в электронно-библиотечную систему Академии (ЭИОС СДА) с учётом срока отправки ВКР на адрес Учебного комитета Русской Православной Церкви.

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

7.1. Итоговый экзамен является первым аттестационным испытанием и проводится до защиты выпускных квалификационных работ.

7.2. Итоговый экзамен проводится по расписанию в соответствии с Программой итоговой аттестации согласно разделу 6 настоящего Положения.

7.3. В итоговую экзаменационную комиссию её секретарём до начала итогового экзамена готовятся и предоставляются следующие документы:

— приказ ректора об утверждении состава итоговой экзаменационной комиссии (заверенная копия);

---

<sup>32</sup> С учётом сроков рецензирования (предоставления рецензии в СДА и ознакомления с результатами рецензирования обучающегося).

<sup>33</sup> Вместе с указанием процента (%) оригинальности текста, иной информацией.

<sup>34</sup> Справка о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат».

- приказ о допуске к итоговому экзамену обучающихся, выполнивших все требования учебного плана или индивидуального учебного плана образовательной программы соответствующего уровня (заверенная копия);
- Программа итоговой аттестации по образовательной программе (итоговый экзамен и защита выпускной квалификационной работы) (заверенная копия);
- Вопросы к итоговому экзамену за подписью председателя итоговой экзаменационной комиссии (заверенная копия);
- утвержденные экзаменационные билеты согласно пункту 6.5 настоящего Положения и заверенные печатью СДА<sup>35</sup>;
- формы (бланки) протоколов заседания итоговой экзаменационной комиссии (т. ч. электронные);
- ведомость итогового экзамена, заверенная подписью начальника Учебно-методического отдела и печатью СДА с указанием приказа о допуске к итоговому аттестационному испытанию;
- зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями к итоговой аттестации («закрытые» (заполненные) по аттестационным мероприятиям учебного плана (индивидуального учебного плана), с соответствующими штампами, подписанные и заверенные печатью СДА);
- чистые листы бумаги формата А4 с печатью (для ведения записей выпускниками при подготовке ответа)<sup>36</sup>;
- списки выпускников с итогами освоения выпускниками ООП ВО для членов итоговой экзаменационной комиссии (средний балл, информация о возможности получения диплома с отличием);
- бланки оценки обучающихся на итоговом экзамене членами итоговой экзаменационной комиссии (для фиксации оценок)<sup>37</sup>;
- бланки для записи дополнительных вопросов обучающимся членами итоговой экзаменационной комиссии (для подготовки протокола секретарём итоговой экзаменационной комиссии).

7.4. Итоговый экзамен проводится в следующем порядке:

- 1) открытие заседания итоговой экзаменационной комиссии (председатель излагает порядок итогового экзамена, принятия решения, оглашения результатов итогового экзаменационной комиссией, прочее);
- 2) вскрытие конверта с билетами;
- 3) процедура идентификации выпускника, «вытаскивания» и фиксации билета (в экзаменационной ведомости);
- 4) подготовка выпускника к ответу по билету<sup>38</sup>;

---

<sup>35</sup> Второй неразрезанный комплект билетов после подписания ректором хранится в Учебно-методическом отделе Академии (используется в спорных случаях).

<sup>36</sup> Подлежат сдаче секретарю итоговой экзаменационной комиссии с обязательным указанием Ф.И.О. обучающегося, даты и личной подписи (вкладываются в личное дело).

<sup>37</sup> Собираются секретарём итоговой экзаменационной комиссии и уничтожаются не ранее 3 (трёх) дней после завершения итогового экзамена (с учётом сроков возможной апелляции).

<sup>38</sup> В процессе подготовки экзаменуемый может пользоваться учебной, справочной, архивной, научной литературой только в случае, если это оговорено Программой итоговой аттестации соответствующей

- 5) заслушивание каждого выпускника по отдельности;
- 6) заседание итоговой экзаменационной комиссии по оценке результатов сдачи итогового экзамена;
- 7) объявление результатов итогового экзамена.

7.5. Все члены итоговой экзаменационной комиссии оценивают выпускника на итоговом экзамене отдельно (индивидуально).

При этом решение об оценке обучающемуся на итоговом экзамене принимается итоговой экзаменационной комиссией коллегиально на закрытом заседании после заслушивания (проверки – для письменных работ) всех обучающихся (экзаменуемых в этот день по данной образовательной программе).

На каждого выпускника на итоговом экзамене оформляется отдельный протокол.

7.6. Итоговая оценка за итоговый экзамен определяется как среднее арифметическое всех баллов, поставленных обучающемуся членами итоговой экзаменационной комиссии (с округлением по правилам математического округления).

7.7. При наличии спорной ситуации голос председателя итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

7.8. По окончании заседания результаты по итоговому экзамену объявляются председателем итоговой экзаменационной комиссии с приглашением обучающихся.

7.9. Передача оценки по итоговому экзамену с целью повышения положительной оценки не допускается.

## **8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

8.1. Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом итоговой аттестации выпускника.

8.2. Защита выпускной квалификационной работы является публичной и проводится на открытом заседании итоговой экзаменационной комиссии с участием не менее  $\frac{2}{3}$  (двух третей) её состава.

8.3. В итоговую экзаменационную комиссию секретарём до начала защиты готовятся и предоставляются следующие документы (по работе комиссии):

- приказ ректора об утверждении состава итоговой экзаменационной комиссии (заверенная копия);
- приказ ректора об утверждении тем и назначении руководителей (консультантов) выпускной квалификационной работы (заверенная копия);
- приказ ректора о допуске к защите выпускной квалификационной работы (заверенная копия);
- приказ (распоряжение) ректора о назначении рецензентов на выпускную квалификационную работу (заверенная копия);
- график защит выпускных квалификационных работ (поименный список выпускников) (заверенная копия);

---

образовательной программы. При этом указанная литература предоставляется самой итоговой экзаменационной комиссией.

- Программа итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе (защита выпускной квалификационной работы) (заверенная копия);
- формы (бланки) протоколов заседания итоговой экзаменационной комиссии (в т. ч. электронные);
- ведомость защиты выпускной квалификационной работы, заверенная подписью начальника Учебно-методического отдела и печатью СДА с указанием приказа о допуске к итоговому аттестационному испытанию (защите ВКР);
- зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями к итоговой аттестации («закрытые» (заполненные) по аттестационным мероприятиям учебного плана (индивидуального учебного плана), в том числе результаты итогового экзамена (при наличии) с соответствующими штампами, подписанные и заверенные печатью);
- списки выпускников с итогами освоения выпускниками образовательной программы для членов итоговой экзаменационной комиссии (средний балл, оценка за итоговый экзамен, информация о возможности получения диплома с отличием);
- бланки оценки обучающихся на защите выпускной квалификационной работы членами итоговой экзаменационной комиссии (для фиксации оценок)<sup>39</sup>;
- бланки для записи дополнительных вопросов обучающимся членами итоговой экзаменационной комиссии (для подготовки протокола секретарём итоговой экзаменационной комиссии).

8.4. По каждому выпускнику секретарь передаёт в итоговую экзаменационную комиссию:

- выпускную квалификационную работу в одном экземпляре – текст выпускной квалификационной работы (пояснительная записка) с приложениями (при наличии, включая презентацию к докладу)<sup>40</sup>, справку о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат», задание на ВКР (в случае, если задание не вшито в рукопись ВКР);
- отзыв руководителя (характеристика);
- рецензию(-и) на выпускную квалификационную работу (с оценкой).

8.5. Защита выпускной квалификационной работы проводится в следующем порядке:

- 1) открытие заседания итоговой экзаменационной комиссии (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов итоговой экзаменационной комиссией, прочее);
- 2) представление председателем (секретарём) итоговой экзаменационной комиссии выпускника (Фамилия, Имя, Отчество, сан (при наличии), тема, руководитель), оглашение среднего балла, оценки на итоговом экзамене<sup>41</sup> и информации о возможности получения диплома с отличием;
- 3) доклад (презентация) выпускника;

<sup>39</sup> Собираются секретарём итоговой экзаменационной комиссии и уничтожаются не ранее 3 (трёх) дней после завершения защит выпускных квалификационных работ (с учётом сроков возможной апелляции).

<sup>40</sup> Секретарь проверяет наличие на титульном листе информации: о допуске к защите ВКР, проверке на плагиат (% оригинальности текста), всех подписей; наличие задания на ВКР с подписями. Кроме того, проверяет заранее загрузку ВКР в электронно-библиотечную систему (ЭИОС СДА).

<sup>41</sup> В случае если выпускник не сдавал итоговый экзамен по уважительной причине, этот факт озвучивается на заседании по защите ВКР.



- 4) вопросы членов итоговой экзаменационной комиссии;
- 5) заслушивание отзыва руководителя;
- 6) заслушивание рецензии(-ий);
- 7) ответы выпускника на высказанные в рецензии(-ях) замечания;
- 8) обсуждение и выступления членов итоговой экзаменационной комиссии о выпускной квалификационной работе бакалавра или магистерской диссертации и защите;
- 9) заключительное слово выпускника;
- 10) заслушивание каждого выпускника по отдельности (за исключением случаев написания выпускной квалификационной работы в проектном формате (групповая разработка темы));
- 11) заседание итоговой экзаменационной комиссии по оценке результатов защит ВКР;
- 12) объявление результатов защиты ВКР.

#### 8.6. Особенности процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

— В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены итоговой экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией(-ями).

— Защита проводится для каждого обучающегося отдельно (индивидуально), за исключением случаев написания выпускной квалификационной работы в проектном формате (групповая разработка темы). В этом случае заслушивание выпускников осуществляется в группе и в последовательности, определяемой самими обучающимися.

— Все члены итоговой экзаменационной комиссии оценивают выпускника на защите отдельно (индивидуально), в том числе для случаев написания выпускной квалификационной работы в проектном формате (групповая разработка темы).

Решение об оценке обучающемуся по защите выпускной квалификационной работы принимается итоговой экзаменационной комиссией коллегиально на закрытом заседании после прослушивания всех обучающихся (экзаменуемых в этот день по данной образовательной программе).

Итоговая оценка за защиту выпускной квалификационной работы определяется как среднее арифметическое всех баллов, поставленных обучающемуся членами итоговой экзаменационной комиссии (с округлением по правилам математического округления).

При наличии спорной ситуации голос председателя итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

8.7. Каждая защита выпускной квалификационной работы оформляется отдельным протоколом.

8.8. По окончании заседания результаты по защите выпускной квалификационной работы объявляются председателем итоговой экзаменационной комиссии с приглашением обучающихся.

8.9. Пересдача оценки – перезащита выпускной квалификационной работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.10. Обучающиеся, не прошедшие итогового аттестационного испытания в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие итогового аттестационного испытания в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки

«неудовлетворительно»), отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти её в течение 6 (шести) месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Академию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Продление срока обучения (итоговой аттестации) такому обучающемуся осуществляется приказом ректора.

8.12. Лицо, не прошедшее итоговой аттестации, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 (десять) месяцев и не позднее чем через 5 (пять) лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более 2 (двух) раз.

8.13. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению (прошению) восстанавливается в Академию на период времени, установленный Академией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При восстановлении на повторную защиту ВКР и определении даты (срока) восстановления Академия учитывает состояние выпускной квалификационной работы лица, не прошедшего итоговой аттестации.

8.14. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Академии ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы и (или) иной руководитель.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ**

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится Академией с учётом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. Особенности проведения итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определены Академией с учётом ограничений на приём указанных лиц на обучение в СДА по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры с учётом статьи 87 ФЗ-273 в части установления «дополнительных условий на приём на обучение, прав и обязанностей обучающихся, оснований для их отчисления, вытекающих из внутренних установлений религиозной организации» (Русской Православной Церкви) и «централизованной религиозной организации» (Учебного комитета Русской Православной Церкви), в ведении которых находятся религиозные организации – духовные образовательные организации (в их числе Академия).

В связи с ограничениями в приёме, обучении инвалидов по определённым нозологическим группам (нарушением слуха (рано- и позднооглохшие, слабослышащие, глухие); нарушением зрения (слабовидящие, слепые); речевыми дисфункциями (разные степени); нарушением интеллекта; задержкой психического развития (ЗПР); нарушением опорно-

двигательного аппарата; нарушением эмоционально-волевой сферы, их сочетаниями, другими дисфункциями и общими заболеваниями, препятствующими обучению и профессиональной деятельности) Академия проводит итоговую аттестацию *с учётом индивидуальных возможностей и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих иные заболевания и ограничения*.

9.3. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

9.4. Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения итоговой аттестации подаёт письменное заявление (прошение) о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К заявлению (прошению) прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в СДА).

9.5. В заявлении (прошении) обучающийся указывает необходимые условия, в том числе связанные с увеличением продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

9.6. По письменному заявлению (прошению) обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

9.7. Решение о предоставлении специальных условий или об отказе в оном принимается ректором Академии индивидуально с учётом всех обстоятельств до начала итоговой аттестации.

## **10. ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

10.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации – диплом бакалавра и (или) магистра в соответствии с уровнем образовательной программы с учётом Приказа № 670.

10.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией.

10.3. Диплом с отличием выдается выпускнику при **одновременном** соблюдении следующих условий:

— Все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, практикам, оценки за курсовые работы), являются оценками «отлично» и «хорошо».

— Выпускник, претендующий на диплом с отличием, не может иметь оценку(-и) «удовлетворительно» в многосеместровой(-ых) дисциплине(-ах) по результатам промежуточной аттестации.

— Все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично».

— Количество оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

— Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчёте количества оценок (на диплом с отличием), если они вносятся в приложение к диплому.

## **11. ОТЧЁТ О РАБОТЕ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

11.1. По окончании всех заседаний итоговой экзаменационной комиссии секретарь:

- 1) совместно с председателем итоговой экзаменационной комиссии готовит Отчёт о работе итоговой экзаменационной комиссии (далее – Отчёт председателя);
- 2) передаёт в архив выпускные квалификационные работы вместе с документами вложения (задание на ВКР, справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат», отзыв руководителя, рецензия(-и) на ВКР);
- 3) подготавливает документы, образовавшиеся в процессе проведения итоговой аттестации для передачи в Учебно-методический отдел для формирования дел хранения и передачи информации в Учебный комитет Русской Православной Церкви.

11.2. Отчёт председателя отражает:

- 1) персональный состав итоговых экзаменационных комиссий, включая квалификационные характеристики и соответствие требованиям законодательства;
- 2) перечень аттестационных испытаний;
- 3) характеристику общего уровня подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и (или) образовательной программе;
- 4) недостатки в подготовке обучающихся по данному направлению подготовки и (или) образовательной программе;
- 5) анализ результатов итогового экзамена по данному направлению подготовки и (или) образовательной программе;
- 6) анализ результатов защиты ВКР по данному направлению подготовки и (или) образовательной программе;
- 7) выводы и рекомендации по повышению качества подготовки обучающихся и по совершенствованию качества реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма отчёта председателя утверждается установленным в Академии порядком.

11.3. Отчёт председателя заслушивается на заседании Учёного совета Академии в рамках подведения итогов итоговой аттестации. Заслушивание отчёта возможно без

участия председателя итоговой экзаменационной комиссии. В этом случае информацию представляет проректор по учебной работе (его заместитель).

11.4. Отчёт председателя принимается решением Учёного совета Академии и утверждается ректором Академии. Утверждённые отчёты представляются в Учебный комитет Русской Православной Церкви в установленные сроки.

11.5. Документы, передаваемые в Учебно-методический отдел:

- 1) Отчёт председателя (на следующий день после итоговой аттестации с учётом срока передачи в Учебный комитет Русской Православной Церкви согласно таблице раздела 12 настоящего Положения);
- 2) ведомости итоговых аттестационных испытаний (на следующий день после итоговой аттестации с учётом срока передачи в Учебный комитет Русской Православной Церкви согласно таблице раздела 12 настоящего Положения);
- 3) протоколы итоговых аттестационных испытаний (на следующий день после итоговой аттестации с учётом срока передачи в Учебный комитет Русской Православной Церкви согласно таблице раздела 12 настоящего Положения);
- 4) зачётные книжки обучающихся, заполненные установленным порядком (в 3-дневный срок);
- 5) листы устных ответов итогового экзамена (в 3-дневный срок).

## **12. ОТЧЁТНОСТЬ АКАДЕМИИ ПЕРЕД УЧЕБНЫМ КОМИТЕТОМ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

Академия в рамках подготовки и проведения итоговой аттестации осуществляет мероприятия по представлению в Учебный комитет Русской Православной Церкви следующей информации и документов в следующие сроки:

| <b>Даты, сроки</b>                     | <b>Документы, информация</b>  | <b>Примечание</b>  |
|--|---|--|
| до 1 февраля текущего года             | График итоговых испытаний выпускников в 20__/20__ учебном году <sup>42</sup>  | в формате PDF;<br>по форме Учебного комитета Русской Православной Церкви |
|  | Информация о сотрудниках духовной образовательной организации, ответственных за организацию и проведение итоговой аттестации в 20__/20__ учебном году   |  |
| до 1 марта текущего года               | Осуществляется регистрация на портале дистанционного образования Учебного комитета <a href="http://www.uchkomportal.ru">www.uchkomportal.ru</a> ; обеспечивается наличие и работа необходимого технического оборудования для проведения видеотрансляций     | по форме Учебного комитета Русской Православной Церкви                   |
| не позднее чем за 1 (один) месяц до ИА | Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение итоговой аттестации:<br>— Положение по итоговой аттестации в духовной образовательной организации;<br>— Программы выпускных итоговых испытаний;<br>— Положение о выпускной квалификационной работе; | в формате PDF  |

<sup>42</sup> Для согласования внесения изменений в «График итоговых испытаний выпускников духовных образовательных организаций в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году» Академия направляет служебную записку на имя первого заместителя председателя Учебного комитета с указанием изменений и вызвавшей их причины; копию служебной записки направляет представителю Учебного комитета, входящему в состав её экзаменационной комиссии.

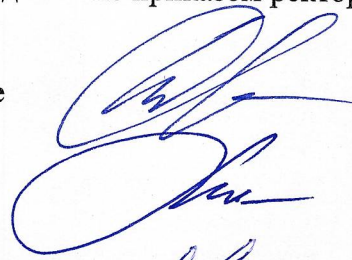
| Даты, сроки                                 | Документы, информация   | Примечание  |
|---|---|---|
|   | <p>— Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе духовной образовательной организации, проверки на объём заимствования;</p> <p>— другие документы, методические рекомендации</p>  |   |
| за 1 (одну) неделю до ИА (итоговый экзамен) | <p><b>Формы:</b></p> <p>1) экзаменационная ведомость итогового экзамена (междисциплинарного);</p> <p>2) протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии</p>  | в формате PDF по форме Учебного комитета Русской Православной Церкви  |
| за 1 (одну) неделю до ИА (защита ВКР)       | <p><b>Формы:</b></p> <p>1) ведомость защиты выпускной квалификационной работы;</p> <p>2) протокол защиты выпускной квалификационной работы</p> <p>выпускные квалификационные работы</p> <p>отзывы руководителей на выпускные квалификационные работы</p> <p>рецензии на выпускные квалификационные работы</p> <p>отчёты о результатах проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат»</p> | в формате PDF по форме Учебного комитета Русской Православной Церкви  |
| в течение 3 (трёх) дней после окончания ИА  | <p>экзаменационные ведомости</p> <p>протоколы</p> <p>экзаменационные ведомости защиты выпускных квалификационных работ</p> <p>протоколы защиты выпускных квалификационных работ</p> <p>сводная ведомость по результатам итоговых испытаний выпускников</p> <p>отчёт о работе итоговой экзаменационной комиссии</p>  | <p>в формате PDF</p> <p>Документы должны быть подписаны председателем и секретарём ГЭК, а также членами ГЭК, включая члена ГЭК от Учебного комитета Русской Православной Церкви (вне зависимости от формы участия: очно или дистанционно)</p> <p>в формате PDF</p> <p>Документ подписывается проректором по учебной работе (его заместителем)</p> <p>в формате PDF</p> <p>Документ подписывается председателем и секретарём ГЭК</p> |
| в течение 10 (десяти) дней после ИА         | <p>сведения о выпускниках текущего учебного года</p> <p>сведения о выпускниках предыдущих учебных лет, завершивших обучение с академической справкой и повторно проходивших ИА в текущем учебном году</p> <p>сведения о результатах ИА в Академии в текущем учебном году</p>  | <p>в формате PDF</p> <p>Документ подписывается ректором Академии</p>  |
| <b>Исключительные случаи</b>                |   |   |
| не позднее, чем за 2 (два) месяца до ИА     | письмо в адрес первого заместителя председателя Учебного комитета с просьбой определить представителя Учебного комитета для участия в работе итоговой экзаменационной комиссии (с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия выпускника на ИА, в сроки, определённые графиком Академии)   | Для проведения итоговой аттестации лиц, не прошедших итоговой аттестации в учебном году по уважительной причине   |

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему рассматриваются на заседании Учёного совета СДА, принимаются его решением и утверждаются ректором Академии.

13.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Академии.

**Заместитель проректора по учебной работе**



**Г.Т. Кусов**

**Советник при ректорате**



**З.В. Макаровская**

**Начальник Учебно-методического отдела**



**Д.О. Логинов**

**Председатель Совета обучающихся (Студенческого совета)**



**Н.Б. Рыженков**