



Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
**«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

Протокол № 1

от «24» марта 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Иерей Никита Кузнецов



24 марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения итоговой аттестации и
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования —
программам бакалавриата и программам магистратуры,
реализуемых в Религиозной организации - духовной
образовательной организации высшего образования
«Казанской православной духовной семинарии
Казанской епархии Русской Православной Церкви»**

Казань, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ	6
II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
2.1. Назначение и статус документа.....	8
2.2. Нормативная база.....	8
2.3. Сфера применения	9
2.4. Основные принципы проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации.....	10
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
3.1. Допуск к аттестации	11
3.2. Формы аттестации	11
3.3. Сроки и расписание проведения	12
3.4. Установление объёма, структуры и содержания аттестации.....	13
3.5. Общие требования к проведению	13
3.6. Система оценивания, критерии и объявление результатов.....	13
3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	14
3.8. Особенности для экстернов	14
3.9. Участие представителей Учебного комитета Русской Православной Церкви в проведении ГИА и ИА	15
3.10. Завершение мероприятий, связанных с государственной итоговой и итоговой аттестацией	16
3.10.1. Выдача документов об образовании и о квалификации.....	16
3.10.2. Условия выдачи диплома с отличием	16

3.10.3. Каникулы после прохождения ГИА и ИА	17
3.10.4. Непрохождение аттестации.....	17
3.10.5. Повторное прохождение аттестации	18
IV. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ.....	18
4.1. Создание и виды комиссий.....	18
4.2. Состав и формирование комиссий.....	19
4.3. Полномочия и функции	19
4.4. Порядок работы и принятия решений.....	20
4.5. Председатель комиссии: статус и полномочия	21
4.6. Секретарь комиссии: статус и обязанности.....	22
V. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН И ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН.....	23
5.1. Формы проведения.....	23
5.2. Программа и вопросы экзамена	23
5.3. Особенности для программ бакалавриата	24
5.4. Особенности для программ магистратуры	25
5.5. Процедура проведения экзамена	25
5.6. Использование дополнительных материалов на экзамене	25
5.7. Документационное оформление государственного экзамена и итогового экзамена.....	26
VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	27
6.1. Виды выпускных квалификационных работ и требования к ним	27
6.2. Порядок выбора и утверждения тем выпускных квалификационных работ	28
6.3. Руководитель выпускной квалификационной работы	30

6.4. Консультант выпускной квалификационной работы	31
6.5. Предварительная защита выпускных квалификационных работ	31
6.5.1. Предварительная защита выпускных квалификационных работ по программам магистратуры	31
6.5.2. Предварительная защита выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата	33
6.6. Проверка на заимствования и порядок размещения выпускной квалификационной работы в электронных системах	33
6.7. Допуск к защите выпускной квалификационной работы	34
6.8. Рецензирование выпускных квалификационных работ	34
6.8.1. Рецензирование выпускных квалификационных работ по программам магистратуры	34
6.8.2. Оценка выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата	34
6.9. Требования к организации и проведению защиты выпускной квалификационной работы	35
6.10. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	35
6.11. Документационное оформление защиты выпускной квалификационной работы	36
VII. ОСОБЕННОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	37
7.1. Общие положения	37
7.2. Порядок подачи заявления о создании специальных условий	37
7.3. Специальные условия при проведении аттестационных испытаний	38
VIII. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА	39

8.1. Право на апелляцию	39
8.2. Апелляционная комиссия.....	39
<i>8.2.1. Создание апелляционных комиссий.....</i>	<i>39</i>
<i>8.2.2. Состав и формирование апелляционных комиссий.....</i>	<i>40</i>
<i>8.2.3. Полномочия и функции.....</i>	<i>40</i>
<i>8.2.4. Порядок работы и принятия решений</i>	<i>41</i>
<i>8.2.5. Председатель комиссии: статус и полномочия</i>	<i>41</i>
<i>8.2.6. Секретарь комиссии: статус и обязанности</i>	<i>41</i>
8.3. Процедура подачи и рассмотрения апелляции	42
8.4. Виды решений по апелляции	43
8.5. Повторное проведение аттестации по результатам апелляции.....	44

I. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

ДОО ВО — духовная образовательная организация высшего образования.

Учебный комитет — Учебный комитет Русской Православной Церкви.

ФГОС ВО — федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЦОС ВДО — Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования.

ГИА — государственная итоговая аттестация — завершающая форма оценки освоения обучающимся основной образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию, по результатам которой выдается документ о высшем образовании и о квалификации государственного образца.

ИА — итоговая аттестация — завершающая форма оценки освоения обучающимся основной образовательной программы, имеющей церковную аккредитацию, по результатам которой выдается документ об образовании и о квалификации, образец которого устанавливается ДОО ВО самостоятельно в соответствии с церковным образовательным стандартом высшего духовного образования (ЦОС ВДО) и нормативными актами Учебного комитета.

ГЭК — государственная экзаменационная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый для проведения государственной итоговой аттестации в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) с учетом особенностей, установленных церковным образовательным стандартом высшего духовного образования (ЦОС ВДО) в части, не противоречащей ФГОС ВО и законодательству Российской Федерации об образовании.

ЭК — экзаменационная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый для проведения итоговой аттестации в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, имеющих церковную аккредитацию, требованиям церковного образовательного стандарта высшего духовного образования (ЦОС ВДО).

Государственные аттестационные испытания — формы проведения государственной итоговой аттестации по программам, имеющим государственную аккредитацию, к которым относятся государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы.

Итоговые аттестационные испытания — формы проведения итоговой аттестации по программам, имеющим церковную аккредитацию, к которым относятся итоговый экзамен и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен — одно из государственных аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации, представляющее собой форму оценки знаний, умений и навыков обучающегося по основным разделам образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию, и проводимое в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Итоговый экзамен — одно из итоговых аттестационных испытаний в рамках итоговой аттестации, представляющее собой форму оценки знаний, умений и навыков обучающегося по основным разделам образовательной программы, имеющей церковную аккредитацию, и проводимое в соответствии с требованиями церковного образовательного стандарта высшего духовного образования (ЦОС ВДО).

ВКР — выпускная квалификационная работа.

Индивидуальные особенности — особенности психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся из числа инвалидов.

Предварительная защита — предварительная защита обучающимся выпускной квалификационной работы.

Расписание — расписание государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний).

ЭИОС — электронная информационно-образовательная среда.

Приказ № 636 — 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» (с изменениями и дополнениями от 9 февраля, 28 апреля 2016 г., 27 марта 2020 г.).

ФЗ-273 — Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение — «Типовое положение о порядке проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и программам магистратуры духовных образовательных организаций высшего образования».

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Назначение и статус документа

Настоящее «Положение о порядке проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и программам магистратуры, реализуемых в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Казанской православной духовной семинарии Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее — Положение) является нормативным документом, регулирующим порядок проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Казанской православной духовной семинарии Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее — ДОО ВО), подведомственной Учебному комитету Русской Православной Церкви (далее — Учебный комитет).

Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения ДОО ВО итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся (далее — обучающиеся, выпускники), завершающих освоение образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата и программ магистратуры (далее — образовательные программы), включая формы итоговой аттестации (далее — ИА или итоговая аттестация) и государственной итоговой аттестации (далее — ГИА или государственная итоговая аттестация), требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА и ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА и ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА и ИА, а также особенности проведения ГИА и ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья¹.

2.2. Нормативная база

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативной базой:

¹ 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 ДОО ВО, заключающихся в ограничениях в приёме, обучении инвалидов и лиц с ОВЗ по определённым нозологическим группам. Подробнее параграф 9 настоящего Положения.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ-273);
- 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» (с изменениями и дополнениями от 9 февраля, 28 апреля 2016 г., 27 марта 2020 г.; далее — Приказ № 636);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- 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»;
- Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия, утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви (журнал №71 от 21 августа 2007 г.);
- нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Русской Православной Церкви.

2.3. Сфера применения

2.3.1. Настоящее Положение распространяется на выпускников ДОО ВО, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и магистратуры, реализуемым ДОО ВО.

2.3.2. Основные образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, реализуются ДОО ВО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее — ФГОС ВО). Особенности содержания и организации образовательного процесса по таким программам, связанные с духовно-религиозной компонентой, определяются Церковным образовательным стандартом высшего духовного образования (далее — ЦОС ВДО) в части, не противоречащей ФГОС ВО и законодательству Российской Федерации об образовании.

2.3.3. Основные образовательные программы, имеющие церковную аккредитацию, реализуются ДОО ВО в соответствии с требованиями ЦОС ВДО.

2.3.4. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников ДОО ВО, осуществляющих образовательный процесс и участвующих в ГИА и ИА по основным образовательным программам, указанным в пунктах 2.3.2 и 2.3.3.

2.4. Основные принципы проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации

2.4.1. Итоговая аттестация и государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в ДОО ВО в порядке и в форме, которые установлены настоящим Положением.

2.4.2. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями (далее — ЭК или экзаменационная комиссия) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям ЦОС ВДО.

2.4.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее — ГЭК или государственная экзаменационная комиссия) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию, требованиям ФГОС ВО. При этом аттестация учитывает особенности, установленные ЦОС ВДО в части, не противоречащей ФГОС ВО и законодательству Российской Федерации об образовании.

2.4.4. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в ДОО ВО создаются апелляционные комиссии в соответствии с пунктом 20 Приказа № 636.

2.4.5. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА порядок создания и работы комиссий устанавливается ДОО ВО в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

2.4.6. ДОО ВО самостоятельно устанавливает регламенты работы ГЭК, ЭК и апелляционных комиссий в соответствии с настоящим Положением (разделы IV, VIII соответственно) и законодательством Российской Федерации.

2.4.7. ГИА и ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2.4.8. ДОО ВО не взимают плату с обучающихся за прохождение ГИА и ИА.

2.4.9. Проведение ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (в случае их реализации),

осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4.10. ДОО ВО обеспечивают проведение ГИА и ИА по образовательным программам, используя необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении соответствующей аттестации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Допуск к аттестации

3.1.1. К ГИА и ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.1.2. Структурное подразделение ДОО ВО, ответственное за проведение ГИА и ИА, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ГИА и ИА готовит приказ о допуске выпускников к ГИА и ИА. Формирование и корректировка подгрупп для проведения ГИА и ИА проводятся Деканатом ДОО ВО не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала ГИА и ИА.

3.1.3. Допуск обучающихся к ГИА и ИА утверждается приказом ректора ДОО ВО до её начала в соответствии с календарным учебным графиком, но не позднее 2 (двух) календарных дней до её начала.

3.2. Формы аттестации

3.2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся по основным образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, проводится в формах, установленных законодательством Российской Федерации:

а) государственного экзамена;

б) защиты выпускной квалификационной работы.

(Далее вместе — государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ГИА, её содержание и порядок организации устанавливаются ДОО ВО самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО, Порядком проведения государственной итоговой аттестации (Приказ № 636), а также с учётом особенностей, предусмотренных ЦОС ВДО и рекомендациями Учебного комитета в части, не противоречащей ФГОС ВО и законодательству Российской Федерации.

3.2.2. Итоговая аттестация обучающихся по основным образовательным программам, имеющим церковную аккредитацию, проводится в формах,

установленных настоящим Положением и внутренними документами ДОО ВО:

а) итогового экзамена;

б) защиты выпускной квалификационной работы.

(Далее вместе — итоговые аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ИА, её содержание и порядок организации устанавливаются ДОО ВО самостоятельно в соответствии с требованиями ЦОС ВДО, настоящим Положением, рекомендациями Учебного комитета и локальными нормативными актами ДОО ВО.

3.2.3. Государственные аттестационные и итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путём осуществления текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестацией обучающегося.

3.3. Сроки и расписание проведения

3.3.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утверждённые ДОО ВО, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала ГИА.

3.3.2. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утверждённые ДОО ВО, доводятся до сведения обучающихся в сроки, установленные ДОО ВО. Рекомендуется доводить указанную программу до сведения обучающихся не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала ИА, т.е. в те же сроки, что и ГИА.

3.3.3. Срок проведения ГИА и ИА устанавливается распорядительным актом ДОО ВО на основе календарных учебных графиков по соответствующим образовательным программам.

3.3.4. Не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания в рамках ГИА (первого итогового аттестационного испытания в рамках ИА) ДОО ВО утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний в рамках ИА) (далее — расписание), в котором указываются даты, время и место проведения соответствующих аттестационных испытаний и консультирования обучающихся перед государственными экзаменами

(итоговыми экзаменами в рамках ИА) по вопросам, включенным в их программу.

3.3.5. Утвержденное расписание доводится до сведения:

- обучающихся, подлежащих прохождению аттестации (ГИА и ИА);
- председателя, членов и секретаря комиссии, проводящей аттестацию (ГЭК — для государственной итоговой аттестации, ЭК — для итоговой аттестации);
- председателя и членов апелляционной комиссии;
- руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов указанных работ.

3.3.6. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (итоговыми аттестационными испытаниями в рамках ИА) продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

3.4. Установление объёма, структуры и содержания аттестации

3.4.1. Объем, структура и содержание ГИА по основной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, устанавливаются ДОО ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также с учетом особенностей, предусмотренных ЦОС ВДО в части, не противоречащей ФГОС ВО.

3.4.2. Объем, структура и содержание ИА по основной образовательной программе, имеющей церковную аккредитацию, устанавливаются ДОО ВО в соответствии с требованиями ЦОС ВДО.

3.5. Общие требования к проведению

Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА и ИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи².

3.6. Система оценивания, критерии и объявление результатов

3.6.1. Результаты каждого государственного аттестационного испытания, проводимого в рамках ГИА, определяются по пятибалльной системе оценивания оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3.6.2. Результаты каждого итогового аттестационного испытания, проводимого в рамках ИА, определяются по пятибалльной системе

² Понятие «средства» в контексте обеспечения проведения ГИА и ИА понимается в широком смысле, охватывая все необходимые ресурсы, включая организационно-распорядительные, кадровые, информационно-методические, материально-технические и финансовые, в соответствии с настоящим пунктом настоящего Положения и требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

оценивания оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

3.6.3. Критерии оценивания представлены в Программе ГИА и ИА соответствующей образовательной программы ДОО ВО.

3.6.4. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме — на следующий рабочий день после дня их проведения.

3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.7.1. ДОО ВО вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний в рамках ГИА, а также при проведении итоговых аттестационных испытаний в рамках ИА.

3.7.2. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний и итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются соответствующим локальным нормативным актом ДОО ВО.

3.7.3. При проведении государственных аттестационных испытаний и итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ДОО ВО обеспечивает идентификацию³ личности обучающихся и (или) их аутентификацию⁴, а также контроль соблюдения требований, установленных указанным локальным нормативным актом.

3.8. Особенности для экстернов

3.8.1. Государственную итоговую аттестацию в ДОО ВО вправе пройти экстерном:

а) лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования соответствующего уровня и направления подготовки;

³ Идентификация — это процедура распознавания субъекта (обучающегося) по его идентификатору (по имени, логину или номеру).

⁴ 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 и ИА через дистанционные технологии) и (или) устройство (ЭВМ, камера, микрофон, пр.) позволяют проводить ГИА и ИА объективно и соответствуют требованиям локального нормативного акта ДОО ВО.

б) иные категории лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании⁵.

3.8.2. Порядок допуска экстернов к ГИА, включая условия зачисления, прохождения промежуточной аттестации и оплаты образовательных услуг, определяется ДОО ВО в отдельном локальном нормативном акте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Прохождение итоговой аттестации экстерном по образовательным программам, имеющим только церковную аккредитацию (не имеющим государственной аккредитации), не предусмотрено, поскольку институт экстерната, установленный Федеральным законом № 273-ФЗ, распространяется исключительно на программы с государственной аккредитацией.

3.8.4. В исключительных случаях допуск к итоговой аттестации лиц, не являющихся обучающимися ДОО ВО, по образовательным программам с церковной аккредитацией может осуществляться по решению Учебного комитета в порядке, установленном нормативными актами Учебного комитета и ЦОС ВДО. Указанный порядок не является экстернатом в смысле Федерального закона № 273-ФЗ.

3.9. Участие представителей Учебного комитета Русской Православной Церкви в проведении ГИА и ИА

3.9.1. Контроль организации и проведения ГИА и ИА в ДОО ВО осуществляет руководство (администрация) ДОО ВО, а также Учебный комитет.

3.9.2. Представитель Учебного комитета может принимать участие в проведении ГИА и ИА в ДОО ВО:

а) в качестве полноправного члена ГЭК и ЭК, как представитель работодателя;

б) в качестве наблюдателя (инспектора Учебного комитета) — без права вмешательства в работу комиссии и принятия решений, с правом информирования Учебного комитета о выявленных нарушениях.

Участие представителя Учебного комитета допускается как в очной форме, так и с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.9.3. Представитель Учебного комитета, участвующий в работе ГЭК или ЭК в качестве её члена, вправе высказывать замечания по процедуре проведения ГИА и ИА, а также требовать внесения своего особого мнения в протокол заседания комиссии.

⁵ Для направлений подготовки 48.03.01 Теология и 48.04.01 Теология форма самообразования не предусмотрена соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.9.4. Представитель Учебного комитета, участвующий в проведении ГИА и ИА в качестве наблюдателя (инспектора), не вправе вмешиваться в работу комиссии и не участвует в оформлении протоколов. В его полномочия входит лишь направление информации о выявленных нарушениях в Учебный комитет в установленном порядке.

3.9.5. Решения ГЭК и ЭК могут быть отменены или пересмотрены исключительно в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам апелляции обучающегося.

3.9.6. Порядок назначения, статус участия и формы взаимодействия представителей Учебного комитета при проведении ГИА и ИА в ДОО ВО определяются распоряжениями Учебного комитета.

3.9.7. ДОО ВО в рамках подготовки и проведения ГИА и ИА осуществляет мероприятия по представлению в Учебный комитет необходимой информации и документов. Сроки и перечень необходимой информации и документации указаны в Приложении 1 настоящего Положения.

3.10. Завершение мероприятий, связанных с государственной итоговой и итоговой аттестацией

3.10.1. Выдача документов об образовании и о квалификации

3.10.1.1. Лицам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, выдаются документы о высшем образовании и о квалификации государственного образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.10.1.2. По решению Учёного совета ДОО ВО лицам, успешно прошедшим ГИА, наряду с документом государственного образца могут выдаваться документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ДОО ВО в соответствии с ЦОС ВДО и нормативными актами Учебного комитета.

3.10.1.3. Лицам, успешно прошедшим ИА по основной образовательной программе, имеющей церковную аккредитацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ДОО ВО в соответствии с ЦОС ВДО и нормативными актами Учебного комитета.

3.10.2. Условия выдачи диплома с отличием

Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- 1) все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, практикам и курсовым работам являются оценками «отлично», «хорошо»;
- 2) все оценки по результатам ГИА и ИА являются оценками «отлично»;
- 3) количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА и ИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

3.10.3. Каникулы после прохождения ГИА и ИА

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения ГИА и ИА предоставляются по их заявлению (прошению) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3.10.4. Непрохождение аттестации

3.10.4.1. Обучающиеся, не прошедшие ГИА и ИА в связи с неявкой на соответствующее аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, медицинские показания, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, такие как отмена рейсов или отсутствие билетов, погодные условия или другие исключительные случаи, подтвержденные документально), вправе пройти ее в течение 6 (шести) месяцев после завершения ГИА и ИА.

Обучающийся должен представить в ДОО ВО документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание (итоговое аттестационное испытание в рамках ИА) по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания при наличии такового.

3.10.4.2. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание (государственное аттестационное испытание в рамках ГИА или итоговое аттестационное испытание в рамках ИА) в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», считается не прошедшим соответствующую аттестацию (ГИА или ИА) в целом и подлежит отчислению из ДОО ВО с выдачей справки об обучении (или о периоде обучения) как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Положения настоящего пункта не применяются к случаям неявки на аттестационное испытание по уважительной причине, которые регулируются пунктом 3.10.4.1 настоящего Положения.

3.10.4.3. Для обучающихся из числа инвалидов, не прошедших государственное аттестационное испытание или итоговое аттестационное испытание в специально установленный для них срок по причинам, указанным в пункте 3.10.4.2 настоящего Положения, также наступают последствия, предусмотренные пунктом 3.10.4.2 настоящего Положения.

3.10.5. Повторное прохождение аттестации

3.10.5.1. Лицо, не прошедшее ГИА или ИА, может повторно пройти соответствующую аттестацию не ранее чем через 10 (десять) месяцев и не позднее чем через 5 (пять) лет после установленного срока её проведения. Указанное лицо может повторно пройти аттестацию не более двух раз.

3.10.5.2. Для повторного прохождения аттестации указанное лицо по его заявлению (прошению) восстанавливается в ДОО ВО на период, необходимый для подготовки и прохождения аттестации, но не менее периода, предусмотренного календарным учебным графиком для соответствующей аттестации по образовательной программе.

3.10.5.3. При повторном прохождении ГИА или ИА обучающийся проходит соответствующую аттестацию в полном объеме, включая все предусмотренные образовательной программой аттестационные испытания.

3.10.5.4. При повторном прохождении ГИА или ИА по желанию обучающегося ему может быть назначена иная тема выпускной квалификационной работы. Данное изменение утверждается приказом ректора ДОО ВО.

IV. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

4.1. Создание и виды комиссий

4.1.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в ДОО ВО создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.1.2. Для проведения итоговой аттестации в ДОО ВО создаются экзаменационные комиссии.

4.1.3. ГЭК и ЭК создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ и действуют в течение календарного года.

4.1.4. ГЭК и ЭК могут состоять из комиссий по видам государственных аттестационных испытаний и итоговых аттестационных испытаний соответственно, а также по отдельным основным профессиональным образовательным программам высшего образования:

– ГЭК по государственному экзамену и ЭК по итоговому экзамену;

– ГЭК и ЭК по защите выпускных квалификационных работ.

4.2. Состав и формирование комиссий

4.2.1. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ДОО ВО не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ГИА.

4.2.2. Порядок формирования состава ГЭК:

- 1) учебная часть ДОО ВО по согласованию с заведующими выпускающих кафедр готовит проект состава ГЭК;
- 2) проект состава ГЭК представляется ректору ДОО ВО;
- 3) ректор ДОО ВО издаёт приказ об утверждении состава ГЭК;
- 4) в случае формирования нескольких ГЭК приказом определяется состав и председатель каждой из них.

4.2.3. В состав ГЭК входят председатель и не менее 4 членов комиссии.

Членами ГЭК являются:

1. Ведущие специалисты — представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. К указанным лицам в соответствии с пунктом 11 статьи 87 Федерального закона № 273-ФЗ приравниваются представители централизованных религиозных организаций Русской Православной Церкви (Московского Патриархата), в том числе синодальных учреждений, епархий, иных духовных образовательных организаций.

2. Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и (или) научные работники ДОО ВО или иных организаций, имеющие учёную степень и (или) учёное звание. При проведении ГИА по образовательным программам в области теологии к указанным лицам приравниваются лица, имеющие богословскую степень, присвоенную в установленном порядке.

Доля лиц, являющихся представителями работодателей (включая председателя ГЭК), должна составлять не менее 50 процентов от общего числа лиц, входящих в состав ГЭК.

4.2.4. Состав экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации утверждается приказом ректора ДОО ВО не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ИА в порядке, аналогичном порядку формирования ГЭК.

Рекомендуется формировать состав ЭК с соблюдением требований, установленных для ГЭК пунктом 4.2.3 настоящего Положения.

4.3. Полномочия и функции

4.3.1. Особенности проведения ГИА и ИА в части работы ГЭК и ЭК регламентируются Программой ГИА и ИА по конкретному направлению подготовки или образовательной программе.

4.3.2. Основными функциями ГЭК и ЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО в рамках ГИА (ЦОС ВДО в рамках ИА) и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении соответствующей квалификации по результатам соответствующих аттестационных испытаний и выдаче выпускнику соответствующего диплома об образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, исходя из результатов работы ГЭК или ЭК.

4.4. Порядок работы и принятия решений

4.4.1. Основной формой деятельности ГЭК и ЭК являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей комиссии (ГЭК или ЭК).

4.4.2. ГЭК и ЭК оценивает обучающихся на своих заседаниях после заслушивания всех выпускников одного дня заслушивания.

4.4.3. Итоговая оценка за соответствующее аттестационное испытание определяется как среднее арифметическое всех баллов, поставленных обучающемуся членами ГЭК или ЭК (с округлением по правилам математического округления). Решения ГЭК и ЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав соответствующей комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель соответствующей комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4.4. При принятии решения итоги голосования ГЭК и ЭК оформляются записью в протоколе. Решение ГЭК и ЭК не может быть не принято — комиссия продолжает свою работу до принятия решения.

4.4.5. Решения, принятые ГЭК и ЭК, оформляются протоколами.

4.4.6. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также мнения о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

4.4.7. В протоколе заседания ЭК по приему итогового аттестационного испытания рекомендуется отражать аналогичные сведения, с учетом особенностей ИА. Конкретные требования к содержанию протокола ЭК устанавливаются ДОО ВО.

4.4.8. В протоколе заседания ГЭК и ЭК, на котором осуществлялась защита выпускных квалификационных работ, также указывается квалификация, присвоенная обучающемуся.

4.4.9. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии подписывается председателем ГЭК и секретарем ГЭК. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается председателем ЭК и секретарем ЭК.

4.4.10. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и передаются на хранение в архив ДОО ВО.

4.4.11. По окончании всех заседаний государственной экзаменационной комиссии секретарь совместно с председателем ГЭК готовит отчёт о работе ГЭК. По окончании всех заседаний экзаменационной комиссии секретарь совместно с председателем ЭК готовит отчёт о работе ЭК⁶.

4.5. Председатель комиссии: статус и полномочия

4.5.1. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА.

4.5.2. Порядок представления кандидатуры председателя ГЭК:

1. ДОО ВО определяет кандидатуру председателя ГЭК из числа лиц, соответствующих требованиям пункта 4.5.3 настоящего Положения;
2. кандидатура согласовывается с Учебным комитетом в порядке, установленном Учебным комитетом.

3. ДОО ВО направляет представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.5.3. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в данной ДОО ВО, имеющих:

- учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора; либо
- статус ведущего специалиста — представителя работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной

⁶ По решению ДОО ВО в отчёте может быть отражена следующая информация:

- состав ГЭК и ЭК;
- перечень форм проведения ГИА и ИА;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников;
- недостатки в подготовке студентов;
- анализ результатов ГИА и ИА;
- количество дипломов с отличием;
- выводы и предложения по повышению качества подготовки обучающихся и по совершенствованию качества реализации образовательных программ.

Отчёт может представляться ректору и другим членам администрации ДОО ВО в рамках внутренней системы оценки качества образования в целях повышения качества образования

деятельности (к которым приравниваются представители централизованных религиозных организаций Русской Православной Церкви).

4.5.4. Председатель экзаменационной комиссии (для проведения ИА) утверждается Учебным комитетом по представлению ДОО ВО не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ИА. Требования к председателю ЭК устанавливаются Учебным комитетом и настоящим Положением.

4.5.5. Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии

Председатель экзаменационной комиссии выполняет аналогичные обязанности при проведении ИА.

4.5.6. Председатели ГЭК и ЭК по отдельным видам государственных аттестационных испытаний и итоговых аттестационных испытаний соответственно являются заместителями председателя ГЭК и ЭК.

4.6. Секретарь комиссии: статус и обязанности

4.6.1. Для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии и экзаменационной комиссии ректор ДОО ВО назначает соответственно секретаря ГЭК и секретаря ЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников ДОО ВО.

4.6.2. Секретарь государственной экзаменационной комиссии и секретарь экзаменационной комиссии не входят в состав соответствующих комиссий.

4.6.3. В обязанности секретаря государственной экзаменационной комиссии входит:

- ведение протоколов заседаний;
- подготовка и передача в ГЭК до начала аттестации комплектов документов, указанных в пп. 5.7 и 6.11 настоящего Положения;
- контроль за соблюдением процедуры аттестационных испытаний (в случае выявления нарушений процедуры секретарь обязан сообщить об этом председателю комиссии);
- представление в апелляционную комиссию материалов, необходимых для рассмотрения апелляций по результатам ГИА, в соответствии с разделом VIII настоящего Положения;

- передача в архив ДОО ВО по окончании ГИА протоколов заседаний и иных документов, связанных с её проведением.

4.6.4. Обязанности секретаря экзаменационной комиссии определяются ДОО ВО по аналогии с обязанностями секретаря государственной экзаменационной комиссии, установленными в пункте 4.6.3 настоящего Положения, с учетом особенностей проведения ИА.

V. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН И ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН

5.1. Формы проведения

5.1.1. Государственный экзамен проводится в рамках ГИА до защиты выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен, как правило, проводится в устной форме в соответствии с рекомендациями Учебного комитета. Проведение государственного экзамена в письменной форме допускается по решению ДОО ВО в случаях, обусловленных спецификой образовательной программы, организацией учебного процесса или индивидуальными особенностями обучающихся, по согласованию с Учебным комитетом. Конкретная форма проведения (устная или письменная) указывается в программе ГИА.

5.1.2. Итоговый экзамен проводится до защиты выпускной квалификационной работы в рамках ИА по программам, имеющим церковную аккредитацию. Итоговый экзамен проводится в устной форме, если иное не установлено ЦОС ВДО или рекомендациями Учебного комитета. Его содержание и порядок проведения устанавливаются ДОО ВО в соответствии с ЦОС ВДО, рекомендациями Учебного комитета и настоящим Положением.

5.2. Программа и вопросы экзамена

5.2.1. Государственный экзамен и итоговый экзамен проводятся по утвержденной ДОО ВО программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен и итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к соответствующему экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

5.2.2. Государственный экзамен проводится по программе ГИА. Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающей кафедрой (кафедрами) по соответствующей образовательной программе с учётом Требований Учебного комитета Русской Православной Церкви к программам государственной итоговой аттестации духовных образовательных организаций высшего образования по программам бакалавриата и согласовывается с учебно-методическим управлением (отделом) ДОО ВО. Разработанная программа государственного экзамена вносится на рассмотрение Учёным советом ДОО ВО, который принимает

решение о рекомендации программы к утверждению. Утверждённая ректором ДОО ВО программа государственного экзамена в составе общей программы ГИА доводится до сведения обучающихся в срок, установленный пунктом 3.3.1 настоящего Положения.

5.2.3. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения программы итогового экзамена (в рамках ИА) устанавливается локальными нормативными актами ДОО ВО (об образовательной программе). Утверждённая программа итогового экзамена доводится до сведения обучающихся в срок, обеспечивающий возможность подготовки к экзамену, но не позднее чем за шесть месяцев до его проведения в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Положения.

5.2.4. Программа государственного экзамена (итогового экзамена в рамках ИА) доводится до сведения выпускников посредством размещения на информационных стендах и (или) в электронной информационной образовательной среде (далее — ЭИОС) ДОО ВО.

5.2.5. Вопросы государственного экзамена и итогового экзамена составляются 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.

5.2.6. Перед государственным экзаменом и итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в его программу.

5.3. Особенности для программ бакалавриата

Государственный экзамен и итоговый экзамен по программам бакалавриата включает в себя 4 блока вопросов (как теоретических, так и практических):

- *библейский* (вопросы по учебным дисциплинам Священное Писание Ветхого Завета и Священное Писание Нового Завета)
- *исторический* (вопросы по учебным дисциплинам Общецерковная история и История Русской Православной Церкви)
- *богословско-литургический* (вопросы по учебным дисциплинам Догматическое богословие и Литургика)
- *практический* (практикоориентированные задания по Догматическому богословию и Литургике).

Комплектация билетов, осуществленная по принципу обязательного включения одного вопроса из каждой тематической области, регламентируется Требованиями Учебного комитета к программам

государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации духовных образовательных организаций высшего образования по программам бакалавриата.

5.4. Особенности для программ магистратуры

Конкретная форма проведения, перечень вопросов и иные особенности государственного экзамена и итогового экзамена по программам магистратуры определяются ДОО ВО самостоятельно, исходя из специфики образовательного профиля (направленности программы), и фиксируются в программе ГИА и ИА. При определении формы проведения рекомендуется руководствоваться пунктами 5.1.1 и 5.1.2 настоящего Положения.

5.5. Процедура проведения экзамена

5.5.1. Процедура проведения государственного экзамена включает в себя следующие обязательные элементы:

- 1) открытие заседания ГЭК; председатель излагает порядок государственного экзамена, принятия решения, оглашения результатов ГЭК и прочее;
- 2) выбор экзаменационного билета с использованием автоматизированной системы, генерирующей случайную последовательность (используется специализированная платформа, разработанная Учебным комитетом);
- 3) процедура идентификации выпускника и фиксации билета (в экзаменационной ведомости);
- 4) подготовка выпускника к ответу (до 30 минут);
- 5) выступление экзаменуемого перед комиссией и ответы на вопросы от членов ГЭК (по решению ГЭК, до 10 или 15 минут);
- 6) закрытое заседание ГЭК по оценке результатов сдачи государственного экзамена;
- 7) объявление результатов государственного экзамена.

5.5.2. Процедура проведения итогового экзамена в рамках ИА тождественна процедуре, изложенной в пункте 5.5.1 настоящего Положения.

5.6. Использование дополнительных материалов на экзамене

5.6.1. При подготовке и ответе на практический вопрос по Литургике в рамках государственного экзамена и итогового экзамена по программам бакалавриата допускается использование богослужебных книг, согласно заранее утвержденному списку богослужебных изданий, наличие которых обеспечивает руководство ДОО.

5.6.2. В случае необходимости использования студентами дополнительных материалов (текста Священного Писания, словарей и др.) при подготовке и сдаче государственного экзамена и итогового экзамена по программам магистратуры данное обстоятельство должно быть

регламентировано Программой ГИА и ИА соответствующего профиля исходя из специфики профиля и согласовано с Учебным комитетом. За наличие и качество указанной литературы отвечает ДОО.

5.6.3. Данное разрешение (пп. 5.6.1 и 5.6.2) предполагает осуществление дополнительного контроля. Строго запрещены любые пометки, вставки и иные нетипографские изменения в предоставленных книгах, а также использование собственных дополнительных материалов на печатных и (или) электронных носителях. Выявление нарушения данного правила во время ответа выпускника на государственном экзамене и итоговом экзамене влечёт за собой выставление оценки «неудовлетворительно» за экзамен и удаление выпускника из аудитории. Обнаруженные книги с посторонними пометками подлежат немедленной замене, о чём составляется отдельная запись в протоколе заседания комиссии и осуществляется информирование Учебного комитета.

Для соблюдения данной нормы члены комиссии, в том числе наблюдатель (инспектор) от Учебного комитета (при наличии), перед заседанием осматривают предлагаемые ДОО книги. Во время проведения экзамена в камеры, фиксирующие ход заседания, должно быть видно место подготовки экзаменуемых с использованием дополнительных материалов.

5.6.4. Использование любых собственных дополнительных материалов на печатных и (или) электронных носителях строго запрещено. Выявление нарушения данного правила во время ответа выпускника на государственном экзамене и итоговом экзамене влечёт за собой выставление оценки «неудовлетворительно» за экзамен и удаление выпускника из аудитории.

5.7. Документационное оформление государственного экзамена и итогового экзамена

5.7.1. Для проведения государственного экзамена и оформления его результатов заблаговременно подготавливается и предоставляется в ГЭК следующий комплект обязательных документов:

- приказ ректора об утверждении состава ГЭК (заверенная копия);
- приказ о допуске к ГИА обучающихся, выполнивших все требования учебного плана или индивидуального учебного плана образовательной программы соответствующего уровня (заверенная копия);
- Программа ГИА по образовательной программе (заверенная копия);
- вопросы к государственному экзамену из Программы ГИА;
- утвержденные экзаменационные билеты;
- формы (бланки) протоколов заседания ГЭК (в т.ч. электронные);
- ведомость государственного экзамена;

- зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями к ГИА;
- чистые листы бумаги формата А4 с печатью для ведения записей выпускниками при подготовке ответа.

5.7.2. По усмотрению ДОО ВО в справочном порядке могут быть дополнительно предоставлены:

- ведомость об итоговой успеваемости обучающихся;
- иные документы, характеризующие результаты освоения студентами основных профессиональных образовательных программ.

5.7.3. Для проведения итогового экзамена и оформления его результатов заблаговременно подготавливается и предоставляется в ЭК комплект документов аналогичный приведенному в пп. 5.7.1 и 5.7.2 настоящего Положения с учетом специфики ИА.

VI. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

6.1. Виды выпускных квалификационных работ и требования к ним

6.1.1. Выпускная квалификационная работа (далее — выпускная квалификационная работа, ВКР) согласно Приказу №636 представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно⁷) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

6.1.2. Вид ВКР, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки по основной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, устанавливаются ДОО ВО самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учётом особенностей, предусмотренных ЦОС ВДО в части, не противоречащей ФГОС ВО, рекомендациями Учебного комитета, программой ГИА и настоящим Положением.

6.1.3. Вид ВКР, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки по основной образовательной программе, имеющей церковную аккредитацию, устанавливаются ДОО ВО самостоятельно в соответствии с требованиями ЦОС ВДО, рекомендациями Учебного комитета, программой ИА и настоящим Положением.

6.1.4. Требования настоящего Положения в части порядка выполнения и защиты ВКР по программам с церковной аккредитацией применяются в той же мере, что и к программам с государственной аккредитацией, если иное прямо не оговорено настоящим Положением.

⁷ См. пп. 6.1.7–6.1.9.

6.1.5. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих уровням высшего образования:

- для квалификации «бакалавр» — в форме бакалаврской работы;
- для квалификации «магистр» — в форме магистерской диссертации.

6.1.6. Требования к структуре, содержанию, объёму и оформлению ВКР устанавливаются локальными нормативными актами ДОО ВО (Положением о ВКР бакалавра, Положением о ВКР магистра (магистерской диссертации)).

6.1.7. ВКР по программам, имеющим государственную аккредитацию, может выполняться обучающимся индивидуально либо несколькими обучающимися совместно в соответствии с пунктом 12 Приказа № 636.

6.1.8. В случае наличия внутренних установлений Русской Православной Церкви, в частности, рекомендаций Учебного комитета или иных актов Русской Православной Церкви, регулирующих порядок выполнения ВКР в ДОО ВО, применяются нормы указанных внутренних установлений.

6.1.9. В ДОО ВО Русской Православной Церкви совместное выполнение обучающимися ВКР по основной образовательной программе уровня бакалавриата и магистратуры, имеющей государственную или церковную аккредитацию, не допускается.

6.2. Порядок выбора и утверждения тем выпускных квалификационных работ

6.2.1. Перечень тем ВКР на программах бакалавриата и магистратуры формируется выпускающими кафедрами ДОО ВО ежегодно.

6.2.2. Порядок утверждения перечня тем ВКР:

1) выпускающая кафедра формирует проект перечня тем и выносит его на рассмотрение Учёного совета ДОО ВО;

2) Учёный совет ДОО ВО рассматривает проект перечня тем и принимает решение о рекомендации перечня к утверждению;

3) на основании решения Учёного совета ректор ДОО ВО издаёт приказ об утверждении перечня тем ВКР;

4) утверждённый перечень тем доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до даты начала ГИА и ИА посредством размещения на информационных стендах и (или) в ЭИОС ДОО ВО.

6.2.3. Обучающийся имеет право:

- выбрать тему ВКР из утверждённого перечня;
- предложить собственную тему ВКР в порядке, установленном пунктом

6.2.5 настоящего Положения.

6.2.4. Порядок закрепления темы из утверждённого перечня:

- 1) обучающийся согласовывает выбранную тему с предполагаемым руководителем ВКР;
- 2) обучающийся подаёт заявление (прошение) на имя заведующего выпускающей кафедрой с указанием выбранной темы и предполагаемого руководителя ВКР;
- 3) выпускающая кафедра на своём заседании рассматривает заявление (прошение) и выносит рекомендацию о закреплении темы и руководителя ВКР за обучающимся;
- 4) решение кафедры оформляется выпиской из протокола заседания и направляется в учебную часть ДОО ВО;
- 5) на основании решения кафедры ректор ДОО ВО издаёт приказ о закреплении тем ВКР и назначении руководителей ВКР.

6.2.5. Порядок утверждения темы, предложенной обучающимся:

1) Обучающийся вправе предложить собственную тему ВКР при условии обоснования целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2) Обучающийся подаёт заявление (прошение) на имя заведующего выпускающей кафедрой с указанием:

- предлагаемой темы;
- обоснования её актуальности и целесообразности разработки;
- предполагаемого руководителя ВКР (при наличии предварительного согласия).

3) Выпускающая кафедра на своём заседании рассматривает заявление (прошение) и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать тему и руководителя ВКР к утверждению;
- отказать в рекомендации с указанием мотивированных оснований.

4) Основаниями для отказа могут являться:

- несоответствие темы уровню и профилю образовательной программы;
- недостаточное обоснование целесообразности разработки;
- отсутствие специалистов необходимой квалификации для руководства работой;
- иные объективные причины.

5) В случае положительного решения кафедры дальнейший порядок утверждения соответствует подпунктам 4–5 пункта 6.2.4 настоящего Положения.

6) В случае отказа обучающийся вправе выбрать тему из утверждённого перечня либо обратиться с иной предложенной темой.

6.2.6. Изменение темы ВКР допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до даты защиты ВКР. Изменение темы ВКР, предполагающее принципиальную перемену предмета, объекта и методологии исследования возможно не позднее чем за 6 месяцев до защиты.

Для изменения темы обучающийся подаёт заявление (прошение) на имя заведующего выпускающей кафедрой с указанием причин изменения. Решение об изменении темы принимается в порядке, установленном пунктом 6.2.4 настоящего Положения.

6.3. Руководитель выпускной квалификационной работы

6.3.1. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора ДОО ВО закрепляется руководитель ВКР из числа работников ДОО ВО.

6.3.2. Руководителями ВКР по программам бакалавриата назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и (или) кафедр, участвующих в реализации образовательной программы, имеющие:

- квалификацию, подтверждённую научными и (или) методическими публикациями в области, соответствующей теме ВКР;
- должность не ниже доцента кафедры для заочной формы обучения – не ниже старшего преподавателя.

6.3.3. Руководителями ВКР по программам магистратуры назначаются лица, которые помимо требований пункта 6.3.2 настоящего Положения должны иметь:

- учёную степень (кандидата или доктора наук) и (или) учёное звание (доцента или профессора); либо
- богословскую степень, присвоенную в установленном порядке в системе духовного образования Русской Православной Церкви.

6.3.4. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- оказывает обучающемуся консультационную помощь в определении структуры и содержания работы;
- рекомендует научную, богословскую литературу, источники и материалы по теме ВКР;
- осуществляет систематический контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);
- консультирует обучающегося при подготовке доклада и презентации к защите;
- проверяет соответствие ВКР требованиям, установленным программой ГИА (ИА) и методическими указаниями;

- рекомендует кандидатуру рецензента(-ов) ВКР;
- представляет в ДОО ВО письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до дня защиты ВКР.

6.3.5. Обучающийся по программе магистратуры имеет право на замену руководителя ВКР. Для замены руководителя обучающийся подаёт мотивированное заявление (прошение) на имя заведующего выпускающей кафедрой. Решение о замене руководителя принимается в порядке, установленном пунктом 6.2.4 настоящего Положения.

6.4. Консультант выпускной квалификационной работы

6.4.1. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора ДОО ВО при необходимости закрепляется консультант (консультанты).

6.4.2. Консультант ВКР назначается в случае, если работа:

- выполняется на стыке областей знаний;
- носит междисциплинарный характер;
- требует специальных консультаций по отдельным разделам (вопросам).

6.4.3. В обязанности консультанта входит:

- определение структуры и содержания соответствующего раздела ВКР;
- оказание консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствующего раздела ВКР и подтверждение его готовности (визирование).

6.5. Предварительная защита выпускных квалификационных работ

6.5.1. Предварительная защита выпускных квалификационных работ по программам магистратуры

6.5.1.1. Предварительная защита обучающимся выпускной квалификационной работы (далее — предварительная защита) является в ДОО ВО обязательной процедурой для программ магистратуры и проводится с целью контроля готовности указанной работы (оценка качества, объёма, соответствия требованиям и др.) и самого обучающегося к защите.

Предварительная защиты проводится выпускающей кафедрой и может осуществляться как в качестве самостоятельной процедуры⁸, так и в рамках преддипломной практики — по усмотрению ДОО ВО.

⁸ В таком случае, не являясь этапом государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации, но представляя собой процедуру допуска обучающегося к соответствующей аттестации и должна быть регламентирована отдельным локальным нормативным актом.

6.5.1.2. По решению ДОО ВО на предварительную защиту выпускной квалификационной работы назначается(-ются) рецензент(-ы) из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и (или) кафедр, участвующих в подготовке по соответствующей образовательной программе. В обязанности рецензента входит ознакомление с работой и составление письменного заключения (рецензии), которое передается обучающемуся и руководителю ВКР не менее чем за 3 (три) календарных дня до предварительной защиты.

6.5.1.3. На предварительную защиту приглашается руководитель выпускной квалификационной работы, для которого участие в данном заседании является обязательным.

6.5.1.4. Предварительная защита проводится кафедрой, на которой выполняется выпускная квалификационная работа и, как правило, не позднее 6 (шести) недель до даты защиты. Предварительная защита может проводиться в форме расширенного заседания кафедры.

6.5.1.5. 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 ДОО ВО (в т. ч. через «Личный кабинет» обучающегося), а также с использованием информационно-коммуникационных средств связи.

6.5.1.6. Предзащита носит публичный характер. Участие в дискуссии на предзащите выпускной квалификационной работы 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.

6.5.1.7. Предварительная защита проводится в форме выступления обучающегося по подготовленной им презентации и (или) докладу. На предварительную защиту также предоставляется текст выпускной квалификационной работы в распечатанном непереплетённом (т. е. несброшюрованный вариант полностью готовой рукописи) и (или) в электронном виде.

6.5.1.8. В обязанности членов кафедры, на которой проходит предварительная защита, и официально приглашённых (или направленных по поручению ректора) лиц из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр ДОО ВО 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)*»).

6.5.1.9. 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.

6.5.1.10. В случае положительного решения для проведения рецензирования магистерской диссертации в соответствии с п. 6.8 настоящего Положения определяется кандидатура одного или нескольких рецензентов. При этом учитывается мнение руководителя ВКР обучающегося.

6.5.1.11. В случае если принято решение «*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)*», кафедра осуществляет повторное заслушивание обучающегося или рассмотрение указанной выше работы (на предмет исправления замечаний) в срок не позднее 1 (одного) месяца до дня защиты.

6.5.2. Предварительная защита выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата

По усмотрению ДОО ВО предварительная защита ВКР может проводиться и по программам бакалавриата. В этом случае её процедура может быть тождественна процедуре, изложенной в пунктах 6.5.1.2–6.5.1.11.

6.6. Проверка на заимствования и порядок размещения выпускной квалификационной работы в электронных системах

6.6.1. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются ДОО ВО в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования.

6.6.2. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДОО ВО, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, а также условия ограничения доступа к ним устанавливается локальным нормативным актом ДОО ВО.

6.6.3. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других

сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

6.7. Допуск к защите выпускной квалификационной работы

6.7.1. К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки и успешно прошедшее все другие виды государственных аттестационных испытаний (в рамках ГИА) и итоговых аттестационных испытаний (в рамках ИА). Допуск обучающихся к защите ВКР осуществляется с учётом проверки ВКР на предмет заимствований (плагиата).

6.7.2. Обязательным условием допуска ВКР магистра (магистерской диссертации) к защите является требование о наличии у студента не менее одной публикации научной статьи по теме работы и (или) не менее одного очного участия в научной конференции. Данное требование также должно быть отражено в Положении о выпускной квалификационной работе магистра (магистерской диссертации) ДОО ВО.

6.8. Рецензирование выпускных квалификационных работ

6.8.1. Рецензирование выпускных квалификационных работ по программам магистратуры

6.8.1.1. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры (магистерские диссертации) подлежат обязательному рецензированию. Для проведения рецензирования магистерская диссертация направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо ДОО ВО.

6.8.1.2. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в ДОО ВО письменное заключение.

6.8.1.3. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она может направляться нескольким рецензентам.

6.8.2. Оценка выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата

6.8.2.1. Рецензирование выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата является обязательным.

6.8.2.2. ДОО ВО с целью повышения качества работ может назначать рецензента из числа практикующих специалистов (руководителей, экспертов) организаций, соответствующих профилю работы или профессорско-преподавательского состава ДОО ВО.

6.8.2.3. Порядок назначения и требования к рецензенту выпускной квалификационной работы по программам бакалавриата устанавливаются локальными нормативными актами ДОО ВО.

6.9. Требования к организации и проведению защиты выпускной квалификационной работы

6.9.1. ДОО ВО обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензией (рецензиями) и отзывом руководителя выпускной квалификационной работы не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня защиты ВКР.

6.9.2. Комплект документов для защиты выпускной квалификационной работы, включающий саму работу, отзыв руководителя ВКР, рецензию (рецензии) передаётся в ГЭК и ЭК не позднее чем за 2 (два) календарных дня до дня защиты.

6.9.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК и ЭК. В процессе защиты ВКР члены ГЭК и ЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР, рецензией.

6.9.4. Защита проводится для каждого обучающегося отдельно (индивидуально).

6.9.5. Все члены ГЭК и ЭК оценивают выпускника на защите отдельно (индивидуально).

6.10. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

6.10.1. Процедура защиты выпускной квалификационной работы в рамках ГИА включает в себя следующие обязательные элементы:

- 1) открытие заседания ГЭК; председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК и прочее;
- 2) представление председателем (секретарём) ГЭК выпускника (ФИО, сан (при наличии), тема, руководитель);
- 3) доклад (презентация) выпускника по теме ВКР (по решению комиссии до 10 минут);
- 4) выступление со своим отзывом руководителя ВКР или, при его отсутствии, зачитывание отзыва; при имеющихся замечаниях руководителя ВКР выпускнику предоставляется возможность ответить на них;
- 5) выступление рецензента(-ов) или зачитывание рецензии(-ий); студенту предоставляется возможность ответить на замечания;
- 6) вопросы членов ГЭК к выпускнику и его ответы на них (вопросы могут касаться как темы выполненной работы, так и носить общий характер; во время ответа на вопросы выпускник имеет право пользоваться собственной работой);

- 7) после членов ГЭК с разрешения председателя вопросы могут задавать все присутствующие на защите;
- 8) закрытое заседание ГЭК по оценке результатов защиты ВКР;
- 9) объявление результатов защиты ВКР.

6.10.2. На защиту одного студента выделяется не более 30 минут.

6.10.3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы в рамках ИА тождественна процедуре, изложенной в пунктах 6.10.1 и 6.10.2 настоящего Положения.

6.11. Документационное оформление защиты выпускной квалификационной работы

6.11.1. Для организации защиты выпускных квалификационных работ в рамках ГИА и оформления её результатов заблаговременно подготавливается и предоставляется в государственную экзаменационную комиссию следующий комплект обязательных документов:

- приказ ректора об утверждении состава ГЭК (заверенная копия);
- приказ ректора об утверждении тем и назначении руководителей (консультантов) ВКР (заверенная копия);
- приказ ректора о допуске к ГИА (заверенная копия);
- приказ (распоряжение) ректора о назначении рецензента(-ов) на ВКР (заверенная копия);
- график защит ВКР (поименный список выпускников) (заверенная копия);
- Программа ГИА (заверенная копия);
- формы (бланки) протоколов заседания ГЭК (в т. ч. электронные);
- ведомость защиты ВКР;
- зачётные книжки обучающихся, оформленные в соответствии с требованиями к ГИА.

6.11.2. По каждому обучающемуся, допущенному к защите, предоставляется персональный комплект документов, включающий:

- выпускную квалификационную работу в одном экземпляре — текст ВКР с приложениями (включая презентацию к докладу при наличии), справку о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат»;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензию(-и) на ВКР.

6.11.3. По усмотрению ДОО ВО в справочном порядке могут быть дополнительно предоставлены:

- ведомость об итоговой успеваемости обучающихся;
- иные документы, характеризующие результаты освоения студентами основных профессиональных образовательных программ.

6.11.4. Для организации защиты выпускной квалификационной работы в рамках ИА и оформления её результатов заблаговременно подготавливается и предоставляется в экзаменационную комиссию комплект документов аналогичный приведенному в пп. 6.11.1, 6.11.2 и 6.11.3 настоящего Положения с учетом специфики ИА.

VII. ОСОБЕННОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Общие положения

7.1.1. Государственная итоговая аттестация и итоговая аттестация для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся ДОО ВО с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности).

7.1.2. Особенности проведения ГИА и ИА для указанной категории обучающихся определяются ДОО ВО в соответствии с:

- пунктами 43–48 Приказа № 636 (для ГИА);
- настоящим Положением и локальными нормативными актами ДОО ВО (для ИА);
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви, определяющими требования к лицам, осуществляющим богослужебную и пастырскую деятельность, — в части, касающейся подготовки священнослужителей (в соответствии со статьей 87 ФЗ-273).

7.1.3. Положения настоящего раздела применяются к обучающимся, принятым на обучение в ДОО ВО в установленном порядке.

7.2. Порядок подачи заявления о создании специальных условий

7.2.1. Обучающийся из числа инвалидов, нуждающийся в создании специальных условий при проведении аттестационных испытаний, подаёт письменное заявление не позднее чем за 3 (три) месяца до начала ГИА и ИА.

7.2.2. В заявлении указываются:

- индивидуальные особенности обучающегося;
- конкретные потребности при проведении аттестационных испытаний;
- необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента;
- необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности аттестационных испытаний (с указанием испытаний, по которым требуется увеличение).

7.2.3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие индивидуальных особенностей (при отсутствии таких документов в личном деле обучающегося).

7.2.4. Решение о предоставлении специальных условий принимается ректором ДОО ВО индивидуально в отношении каждого обучающегося с учётом:

- содержания заявления и приложенных документов;
- возможностей ДОО ВО по созданию соответствующих условий;
- требований законодательства Российской Федерации.

7.2.5. Решение доводится до сведения обучающегося до начала ГИА и ИА.

7.3. Специальные условия при проведении аттестационных испытаний

7.3.1. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационных испытаний может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- государственный экзамен (итоговый экзамен), проводимый в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- подготовка к ответу на государственном экзамене (итоговом экзамене), проводимом в устной форме, — не более чем на 20 минут;
- выступление при защите ВКР — не более чем на 15 минут.

7.3.2. При проведении ГИА и ИА для обучающихся из числа инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми техническими средствами с учётом индивидуальных особенностей;
- обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории и иные помещения.

7.3.3. Конкретные специальные условия (оформление материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля, использование, звукоусиливающей аппаратуры, специализированного программного обеспечения и иные меры) определяются ДОО ВО по заявлению обучающегося с учетом его

индивидуальных особенностей и возможностей ДОО ВО в соответствии с пунктами 44–47 Приказа № 636.

7.3.4. Все локальные нормативные акты ДОО ВО по вопросам проведения ГИА и ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

VIII. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА

8.1. Право на апелляцию

8.1.1. Обучающийся имеет право на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний (в рамках ГИА) и итоговых аттестационных испытаний (в рамках ИА).

8.1.2. Обучающийся вправе подать апелляцию:

- 1) о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания в рамках ИА) — в отношении любого аттестационного испытания (государственного экзамена, итогового экзамена, защиты ВКР);
- 2) о несогласии с результатами государственного экзамена (итогового экзамена в рамках ИА).

8.1.3. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

8.2. Апелляционная комиссия

8.2.1. Создание апелляционных комиссий

8.2.1.1. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в ДОО ВО создаются апелляционные комиссии в соответствии с пунктом 20 Приказа № 636.

8.2.1.2. Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

8.2.1.3. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

8.2.1.4. Функции по рассмотрению апелляций по результатам ИА могут быть возложены:

- на апелляционные комиссии, созданные для рассмотрения апелляций по результатам ГИА;
- на отдельные апелляционные комиссии, создаваемые для рассмотрения апелляций по результатам ИА.

Решение о порядке рассмотрения апелляций по результатам ИА принимается ректором ДОО ВО.

8.2.2. Состав и формирование апелляционных комиссий

8.2.2.1. Состав апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам ГИА утверждается приказом ректора ДОО ВО не позднее чем за 1 (один) месяц до даты начала ГИА одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

8.2.2.3. Члены апелляционной комиссии назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников ДОО ВО, не входящих в состав ГЭК по соответствующей образовательной программе.

Если на указанную апелляционную комиссию возлагаются также функции по рассмотрению апелляций по результатам ИА, её состав должен продолжать соответствовать требованиям настоящего пункта. Состав отдельной апелляционной комиссии, создаваемой исключительно для рассмотрения апелляций по результатам ИА, определяется ДОО ВО самостоятельно.

8.2.2.4. ДОО ВО вправе устанавливать дополнительные требования к квалификации членов апелляционной комиссии (наличие учёной степени, учёного звания) в своих локальных нормативных актах.

8.2.2.5. При необходимости в состав апелляционной комиссии могут быть дополнительно включены специалисты в соответствующей области знаний. Включение дополнительных членов оформляется приказом ректора ДОО ВО.

8.2.2.6. Состав апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам ИА утверждается приказом ректора ДОО ВО в сроки, установленные локальными нормативными актами ДОО ВО. Рекомендуется утверждать состав одновременно с утверждением состава ЭК.

8.2.3. Полномочия и функции

8.2.3.1. Члены апелляционных комиссий обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- своевременно информировать ректора ДОО ВО относительно возникающих проблем или трудностей, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов по апелляции.

8.2.3.2. 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.

8.2.4. Порядок работы и принятия решений

8.2.4.1. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания.

8.2.4.2. Заседание комиссии правомочно, если в нём участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

8.2.4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

8.2.4.4. Решение, принятое апелляционной комиссией, оформляется протоколами. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и хранятся в архиве ДОО ВО.

8.2.5. Председатель комиссии: статус и полномочия

8.2.5.1. Председателем апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам ГИА является ректор ДОО ВО, или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором ДОО ВО — на основании приказа.

8.2.5.2. Председатель апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам ИА назначается в порядке, установленном ДОО ВО.

8.2.5.2. Председатель апелляционной комиссии:

- организует и контролирует деятельность комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- обеспечивает единство требований при рассмотрении апелляций;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

При рассмотрении апелляций по результатам ИА председатель апелляционной комиссии выполняет аналогичные обязанности в соответствии с положениями раздела VIII настоящего Положения.

8.2.6. Секретарь комиссии: статус и обязанности

8.2.6.1. На период проведения ГИА и ИА ректором ДОО ВО назначается секретарь апелляционной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных или административных работников организации ДОО ВО.

8.2.6.2. Секретарь апелляционной комиссии не входит в её состав и не участвует в голосовании.

8.2.6.3. Секретарь апелляционной комиссии:

- ведёт протоколы заседаний комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения апелляций;
- доводит решения комиссии до сведения обучающихся;
- передаёт материалы по результатам работы комиссии в архив ДОО ВО.

8.3. Процедура подачи и рассмотрения апелляции

8.3.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала ГИА и ИА посредством размещения в ЭИОС ДОО ВО и с использованием иных средств информирования.

8.3.2. Апелляция подаётся лично обучающимся в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов соответствующего аттестационного испытания.

8.3.3. В апелляции обучающийся указывает:

- вид аттестационного испытания, результаты которого обжалуются;
- основание апелляции (нарушение процедуры и (или) несогласие с результатами государственного экзамена / итогового экзамена);
- обоснование апелляции с указанием конкретных обстоятельств.

8.3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК по поручению председателя ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедуры проведения аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при наличии) — для апелляции по государственному экзамену;
- ВКР, отзыв руководителя ВКР, рецензию(-и) — для апелляции по защите ВКР.

8.3.5. Действия секретаря ЭК при апелляции по ИА осуществляются аналогично действиям, установленным для секретаря ГЭК в пункте 8.3.4 настоящего Положения.

8.3.6. Апелляция не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК (ЭК в рамках ИА) и обучающийся, подавший апелляцию.

8.3.7. При принятии решения апелляционной комиссией обучающийся, подавший апелляцию, удаляется с заседания до оглашения результатов решения.

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

8.3.9. 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 на апелляцию. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.4. Виды решений по апелляции

8.4.1. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

В случае удовлетворения апелляции результат аттестационного испытания аннулируется. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК или ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание повторно в сроки, установленные ДОО ВО.

8.4.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена или итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена или итогового экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена или итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК (ЭК в рамках ИА). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена или итогового экзамена и выставления нового.

Ранее оформленный протокол ГЭК (ЭК) не аннулируется. В протокол вносится запись о новом результате с указанием оснований для изменения (реквизиты протокола апелляционной комиссии).

8.5. Повторное проведение аттестации по результатам апелляции

8.5.1. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется:

- в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии;
- не позднее даты завершения обучения в ДОО ВО в соответствии с ФГОС ВО (ЦОС ВДО).

8.5.2. Ранее оформленный протокол аттестационного испытания аннулируется. В протоколе повторного аттестационного испытания указываются основания его проведения (реквизиты протокола апелляционной комиссии).

8.5.3. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Отчётность ДОО ВО перед Учебным комитетом Русской Православной Церкви

ДОО ВО в рамках подготовки и проведения ГИА и ИА осуществляет мероприятия по представлению в Учебный комитет указанных информации и документов в следующие сроки:

Даты, сроки	Документы, информация	Примечание
в сроки, назначаемые письмом Учебного комитета	График государственных итоговых испытаний выпускников в 20__/20__ учебном году ¹ Информация о сотрудниках духовной образовательной организации, ответственных за организацию и проведение ГИА и ИА в 20__/20__ учебном году	в формате PDF; по форме Учебного комитета
до 1 марта текущего года	Осуществляется регистрация на портале дистанционного образования Учебного комитета www.uchkomportal.ru ; обеспечивается наличие и работа необходимого технического оборудования для проведения видеотрансляций	по форме Учебного комитета
не позднее чем за 1 (один) месяц до ГИА и ИА	Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение ГИА и ИА: — Положение о ГИА и ИА; — Программы ГИА и ИА; — Положение о выпускной квалификационной работе; — Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе духовной образовательной организации, проверки на объём заимствования; — другие документы, методические рекомендации	в формате PDF
за 1 (одну) неделю до ГИА и ИА (государственный экзамен / итоговый экзамен)	Формы: 1) экзаменационная ведомость государственного экзамена и итогового экзамена; 2) протокол заседания ГЭК и ЭК	в формате PDF по форме Учебного комитета
за 1 (одну) неделю до ГИА и ИА (защита ВКР)	Формы: 1) ведомость защиты выпускной квалификационной работы; 2) протокол защиты выпускной квалификационной работы выпускные квалификационные работы отзывы руководителей на выпускные квалификационные работы рецензии и, при наличии, отзывы оппонентов на выпускные квалификационные работы отчёты о результатах проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат»	в формате PDF по форме Учебного комитета
в течение 3 (трёх) дней после	экзаменационные ведомости протоколы	в формате PDF

¹ Для согласования внесения изменений в «График итоговых испытаний выпускников духовных образовательных организаций в 20__/20__ учебном году» ДОО ВО 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
окончания ГИА и ИА	экзаменационные ведомости защиты выпускных квалификационных работ	Документы должны быть подписаны председателем и секретарём ГЭК и ЭК
	протоколы защиты выпускных квалификационных работ	
	сводная ведомость по результатам аттестационных испытаний и государственных аттестационных испытаний выпускников	в формате PDF Документ подписывается проректором по учебной работе (его заместителем)
	отчёт о работе ГЭК и ЭК	в формате PDF Документ подписывается председателем и секретарём ГЭК или ЭК
в течение 10 (десяти) дней после ГИА и ИА	сведения о выпускниках текущего учебного года	в формате PDF
	сведения о выпускниках предыдущих учебных лет, завершивших обучение с академической справкой и повторно проходивших ГИА и ИА в текущем учебном году	Документ подписывается ректором ДОО ВО
	сведения о результатах ГИА и ИА в ДОО ВО в текущем учебном году	
Исключительные случаи		
не позднее, чем за 2 (два) месяца до ГИА и ИА	письмо в адрес первого заместителя председателя Учебного комитета с просьбой определить представителя Учебного комитета для участия в работе ГЭК и ЭК (с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия выпускника на ГИА и ИА, в сроки, определённые графиком ДОО ВО)	Для проведения ГИА и ИА лиц, не прошедших ГИА и ИА в учебном году по уважительной причине

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

« ____ » _____ года

Приём государственного экзамена основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)

Факультет: _____

Состав государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № ____ от « ____ » _____ г.

СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии – _____

№ п/п	Ф.И.О. студента, сан	Номер билета	Оценка	Номер протокола ГЭК	Подписи председателя
1.					
2.					

Всего сдали: _____ чел.

из них: с оценкой «отлично» _____ чел.
с оценкой «хорошо» _____ чел.
с оценкой «удовл.» _____ чел.
с оценкой «неудовл.» _____ чел.

Не явились: _____ чел.

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
заседания экзаменационной комиссии
ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН

«__» _____ года

Приём итогового экзамена основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)
Факультет: _____.

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № ____ от
«__» _____ г.

СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии – _____

№ п/п	Ф.И.О. студента, сан	Номер билета	Оценка	Номер протокола ЭК	Подписи председателя
1.					
2.					

Всего сдали: _____ чел.

из них: с оценкой «отлично» _____ чел.
с оценкой «хорошо» _____ чел.
с оценкой «удовл.» _____ чел.
с оценкой «неудовл.» _____ чел.

Не явились: _____ чел.

Председатель экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь экзаменационной комиссии:

(подпись)



Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
**«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

« ____ » _____ года

С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Приём государственного экзамена основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)

Факультет: _____.

Состав государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № ____ от « ____ » _____ г.

СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии — _____

ФИО, сан (при наличии) студента

Номер экзаменационного билета: _____

На государственном экзамене были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные вопросы:

Особое мнение членов комиссии:

ПОСТАНОВИЛИ, что студент выдержал государственный экзамен со следующим результатом:

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии:



Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
**«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии
ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН

«___» _____ года

С _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Приём итогового экзамена основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)
Факультет: _____.

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № _____ от
«___» _____ г.

СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии — _____

ФИО, сан (при наличии) студента

Номер экзаменационного билета: _____

На итоговом экзамене были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные вопросы:

Особое мнение членов комиссии:

ПОСТАНОВИЛИ, что студент выдержал итоговый экзамен со следующим результатом: _____

Председатель экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь экзаменационной комиссии:

(подпись)

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«__» _____ года

Защита Выпускной квалификационной работы основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)

Факультет: _____.

Состав государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № ____ от «__» _____ г.

СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии – _____

№ п/п	Ф.И.О. студента, сан	Оценка	Номер протокола ГЭК	Подписи председателя
1.				
2.				

Всего сдали: _____ чел.

из них: с оценкой «отлично» _____ чел.
с оценкой «хорошо» _____ чел.
с оценкой «удовл.» _____ чел.
с оценкой «неудовл.» _____ чел.

Не явились: _____ чел.

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)



Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
**«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«___» _____ года

С ___ час. ___ мин до ___ час. ___ мин.

Защита Выпускной квалификационной работы основной образовательной программы (код, специальность, уровень, профиль)
Факультет: _____.

Состав государственной экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора наименование учебного заведения № ___ от «___» _____ г.

СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Секретарь комиссии — _____

По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента:

ФИО, сан (при наличии) студента

Тема выпускной квалификационной работы:

Научный руководитель: _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы.
2. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы

3. Рецензия о работе (рецензент и оценка) _____

Объем заимствований составляет _____

Проверку работы на объем заимствований осуществил: _____

Проверка на объём заимствований выполнена в программе: *антиплагиат ру*.

После сообщения в течение ____ мин. о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

(Ф.И.О. , сан лица, задавшего вопрос)

2. _____

(Ф.И.О., сан лица, задавшего вопрос)

3. _____

(Ф.И.О., сан лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

ПОСТАНОВИЛИ, что студент защитил выпускную квалификационную работу с оценкой:

Присвоить студенту **степень** _____

ОТМЕТИЛИ, что: _____

Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)

Секретарь государственной экзаменационной комиссии:

(подпись)



Религиозная организация —
духовная образовательная организация высшего образования
**«Казанская православная духовная семинария
Казанской Епархии Русской Православной Церкви»**

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам государственной итоговой аттестации
выпускников основной образовательной программы
(код, специальность, уровень, профиль)
в 20___/20___ учебном году

№ п/п	Ф.И.О., сан студента	Оценка за государственный экзамен	Оценка за ВКР
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Проректор по учебной работе

(подпись)

сан, Ф.И.О.

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

О создании государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в название учебного заведения в _____ уч. г.

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 в целях организации и проведения итоговой аттестации сформировать итоговые экзаменационные комиссии.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки

_____ в название учебного заведения в _____ году.

2. Утвердить состав ГЭК (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

О дополнении состава государственной экзаменационной комиссии

Во исполнение распоряжения Учебного комитета Русской Православной Церкви № ____ от _____ о включении в состав государственной экзаменационной комиссии № _____ представителя Учебного комитета Русской Православной Церкви

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить состав государственной экзаменационной комиссии № _____ представителем Учебного комитета Русской Православной Церкви *(фамилия, имя, отчество, сан)*.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

О формировании апелляционных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников бакалавриата и магистратуры название учебного заведения в _____ уч. г.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать апелляционную комиссию согласно Приложению № 1.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Наименование основной образовательной программы	Состав комиссий

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

О назначении секретарей государственных экзаменационных комиссий

В соответствии с п. 27 приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить секретарей указанных комиссий согласно Приложению № 1.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

Об утверждении расписания государственных итоговых мероприятий в рамках проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в название учебного заведения в _____ уч. г.

В соответствии с п. 27 приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание государственных итоговых экзаменов согласно Приложению № 1.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

П Р И К А З

_____ дата _____

№ _____

Об утверждении расписания проведения консультирования обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена в рамках их подготовки к государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в название учебного заведения в _____ уч. г.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения консультаций (далее — предэкзаменационная консультация) обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена согласно приложению № 1;
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.