

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор



*прот. Олександр Трофимлюк*  
проф. прот. Олександр Трофимлюк

«*27*» *грудня* 20*19* р.

**Положення  
про атестацію здобувачів вищої освіти та порядок створення  
і організацію роботи екзаменаційних комісій  
у Київській православної богословській академії**

Ухвалено вченою радою  
Київської православної  
богословської академії  
27 грудня 2019 р.  
(протокол № 3)

**КИЇВ – 2019**

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Про освіту», що введений в дію Постановою Верховної Ради України № 1144-XII від 04.06.1991 р., «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 584 від 24 травня 2013 р., листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-19 від 20.01.2015 р., Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових елементів, розроблених на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Академії.

1.2. Це Положення є нормативним документом, що визначає порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра за певною освітньою програмою.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:  
*атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

*Екзаменаційна комісія* – комісія з фахівців відповідних спеціальностей, що створюється для проведення атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста і освітній ступінь магістра;

*результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.4. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється Київською православною богословською академією (далі – Академією) за відповідними

освітньо-професійними програмами на бакалаврському, магістерському рівнях вищої освіти.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти встановлює відповідність засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти, що є підставою для присудження їм відповідного ступеня та кваліфікації.

1.6. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра і освітній ступінь магістра здійснюється Екзаменаційною комісією.

1.7. Атестація здійснюється Екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Підсумком атестації є видача випускникам диплома державного зразка для акредитованих освітніх програм або диплома Академії (для неакредитованих програм) за умови успішних результатів з усіх передбачених освітньою програмою та відповідним навчальним планом видів атестації.

1.8. Академія на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем), відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) та присвоює кваліфікацію.

1.9. До атестації допускаються особи, які завершили засвоєння змісту освітньої програми за певною спеціальністю (напрямом підготовки) і виконали всі вимоги навчального плану. З окремих навчальних дисциплін атестація, як виняток, може проводитися на проміжному етапі навчання.

1.10. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Академії.

1.11. Термін повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.10. Програма комплексного державного іспиту формується з переліку професійно-орієнтованих дисциплін освітніх програм. Кількість дисциплін, які виносяться на державний іспит, для бакалаврського рівня не повинна перевищувати чотирьох, що обмежується часом на проведення атестації.

1.11. Результати складання кожної форми атестації оцінюються за 100-бальною шкалою Академії, шкалою ЄКТС і національною шкалою.

## **2. Порядок створення Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови та секретаря Екзаменаційної комісії.**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти. Екзаменаційна комісія формується щорічно і діє протягом календарного року.

### **2.2. Екзаменаційна комісія**

- перевіряє і оцінює результати навчання та отримані загальні та професійні компетентності здобувачів вищої освіти;
- приймає рішення про присудження (або відмову у присудженні) здобувачу, який успішно виконав освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту встановленого зразка;
- надає рекомендації випускникам щодо впровадження та публікацій результатів наукових досліджень або дипломних проєктів;
- надає рекомендації до вступу в аспірантуру;
- аналізує підготовку фахівців із відповідної спеціальності й розробляє пропозиції щодо підвищення якості підготовки випускників.

2.3. До складу Екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії.

### **Голова екзаменаційної комісії**

2.4. Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор Академії з числа провідних фахівців галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук.

Одна особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Пропозиції кандидатур на голову екзаменаційної комісії щорічно формує проректор з навчально-виховної роботи:

до 1 листопада – в осінньому семестрі;

до 1 квітня – у весняному семестрі.

Списки голів Екзаменаційної комісії подаються на розгляд Вченої ради Академії і затверджуються ректором, як правило, за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.5. Виконувати обов'язки голови Екзаменаційної комісії для різних освітніх програм однієї спеціальності може одна і та сама особа.

При потребі може призначатися заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.6. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії і очолити її роботу;
- ознайомитися з профілем освітньої програми, організацією освітнього процесу, з вимогами до результатів навчання, з навчальним планом, формами атестації, критеріями їх оцінювання;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- ознайомити усіх членів Екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організувати роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти стосовно питань проведення державної атестації та приймати відповідні рішення в межах своїх повноважень;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

### **Склад екзаменаційної комісії**

2.7. Персональний склад екзаменаційної комісії (включаючи голову Екзаменаційної комісії) становить не більше 5 осіб. Склад готує проректор з

навчально-виховної роботи.

2.8. До складу екзаменаційної комісії входять: представник адміністрації Академії (ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи), завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі випускової кафедри. До складу екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку запрошуються представники професійних об'єднань або роботодавці, відповідно до укладених угод про співпрацю.

2.9. Склад членів Екзаменаційної комісії на різних освітніх програмах в межах однієї спеціальності може співпадати або відрізнятися в залежності від специфіки кожної освітньої програми.

2.10. Після обговорення та ухвалення Вченою радою Академії склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

2.11. Для кожної екзаменаційної комісії призначають секретаря з числа працівників навчально-виховного відділу Академії, який здійснює діловодство комісії. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Секретар веде протокол засідання екзаменаційної комісії та забезпечує її всіма необхідними документами і матеріалами.

Секретар несе особисту відповідальність за збереження протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звітів голови Екзаменаційної комісії, а також за достовірні дані результатів державної атестації.

2.12. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар має:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати та підготувати супровідні документи (копія наказу ректора про затвердження персонального складу комісії; розклад роботи Екзаменаційної комісії; списки випускників, допущених до атестації, за екзаменаційними групами; зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й одержані оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо, завірені деканом; залікові книжки здобувачів вищої освіти ).

2.13. Перед захистом кваліфікаційних робіт секретар отримує в деканаті:

- виконані випускові кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників про роботу;
- письмові рецензії на випускові роботи;
- інформацію про перевірку випускової роботи на плагіат;
- копії студентських публікацій (за наявності).

2.17. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає декану оформлений протокол та екзаменаційну відомість;
- здає по кафедрам на зберігання випускові кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти.

Студентські роботи після захисту зберігаються на кафедрах протягом п'яти років. Оцифровані версії зберігаються в електронному архіві.

### **3.Організація роботи екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені академічним календарем Академії згідно з розкладом засідань Екзаменаційної комісії.

3.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії визначає час та місце проведення засідань. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджує ректор Академії, не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. За наявності двох форм атестації інтервал між ними повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.4. Позачергове засідання Екзаменаційної комісії може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках та за наявності відповідних підстав (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близького родича).

3.5. За п'ять днів до початку роботи Екзаменаційної комісії деканат публічно оприлюднює списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації.

3.6. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи, є наказ ректора.

3.7. Програму, структуру та форму проведення іспиту (усний, письмовий, комбінований, комп'ютерне тестування тощо), вимоги до змісту та критерії

оцінювання випускних кваліфікаційних робіт визначає випускова кафедра і затверджує Вчена рада Академії.

#### 4. Порядок проведення атестації

4.1. Атестацію здобувачів вищої освіти проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

4.2. Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Тривалість усного іспиту (а також захисту випускної кваліфікаційної роботи) для кожного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.3. При проведенні усного екзамену на одному засіданні Екзаменаційною комісією атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі проведення - не більше 30 осіб одночасно.

4.4. Під час проведення усного іспиту здобувачі вищої освіти отримують білети, питання до яких укладені відповідно до затвердженої програми іспиту.

4.5. Під час відповіді, а також після її завершення члени комісії можуть задавати здобувачеві додаткові питання у межах програми іспиту.

4.6. Після оголошення голови комісії про завершення опитування здобувача вищої освіти, члени комісії фіксують оцінки за відповідь на кожне питання та визначають підсумкову оцінку.

4.7. Підсумкова оцінка за комплексний кваліфікаційний іспит виставляється як середня з оцінок за кожне екзаменаційне завдання.

4.8. Порядок проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по-батькові здобувача вищої освіти, теми його випускової роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь здобувача вищої освіти по змісту кваліфікаційної роботи (тривалість 10-15 хв.). Під час доповіді здобувач вищої освіти може



використати комп'ютерну презентацію роботи або інші демонстраційні матеріали, які розкривають основні положення роботи;

- відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів екзаменаційної комісії (із дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або його особистий виступ зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу або особистий виступ рецензента з характеристикою роботи здобувача вищої освіти;
- відповіді здобувача вищої освіти на висловлені у відгуку і рецензії зауваження;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.9. Оцінки за захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, на підставі яких виводиться усереднена підсумкова оцінка.

4.10. Оцінювання результатів державних іспитів, захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою оцінювання:

Сума балів	Оцінка за	Оцінка за
90-100	відмінно	A
85-89	добре	B
75-84		C
65-74	задовільно	D
60-64		E
35-59	незадовільно	FX
1-34		F

4.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту (захисту випускової кваліфікаційної роботи), а також про присвоєння здобувачу кваліфікації та видачу диплому про освіту, приймають на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її

засіданні. У випадку однакової кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Результати письмових екзаменів з фаху оголошуються головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошують у день їх складання (захисту).

4.12. Повторне складання екзаменів з фаху чи захисту випускної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

4.13. Здобувачам вищої освіти, які успішно пройшли атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують відповідний освітній рівень та присвоюють відповідну кваліфікацію.

4.14. Здобувачам вищої освіти, які склали державні іспити на «відмінно», захистили кваліфікаційну роботу (якщо її передбачено освітньою програмою) на «відмінно», у яких відсутні оцінки, нижчі за «добре», їх середній бал з усіх дисциплін та практичної підготовки становить 90 і вище, при відсутності доган в особовій справі та позитивній характеристиці від Православної церкви України видають диплом з відзнакою.

4.15. У разі отримання незадовільної оцінки за однією з форм атестації здобувача вищої освіти відраховують з Академії. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

4.16. Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки з попереднього державного іспиту не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації.

4.17. Здобувач вищої освіти, який не склав державної атестації через неявку без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку, може повторно її пройти (з наступного навчального року) у період роботи Екзаменаційної комісії нового складу протягом трьох років після закінчення Академії. Для цього здобувач вищої освіти має подати заяву на ім'я ректора не пізніше як за шість місяців до початку роботи Екзаменаційної комісії. Договірна ціна повторної атестації визначається на підставі розрахунків вартості додаткових освітніх послуг на момент укладання

договору.

4.18. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою кафедрою Академії.

4.19. За відсутності здобувача вищої освіти на державній атестації у встановлений термін із поважних причин (документально підтверджених), у протоколі Екзаменаційної комісії зазначають, що він не атестований через відсутність під час засідання комісії. За дозволом ректора здобувач вищої освіти може пройти державну атестацію під час наступного засідання Екзаменаційної комісії, але не пізніше ніж через один рік.

Для цього здобувач вищої освіти має подати заяву на ім'я ректора за шість місяців до початку роботи екзаменаційної комісії.

### **5. Підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

5.1. Результати письмових державних іспитів оголошує голова Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт оголошують у день їх складання (захисту).

5.2. За результатами діяльності Екзаменаційної комісії складається протокол, куди заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів екзаменаційної комісії; запис про здобутий освітній ступінь та кваліфікацію. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

5.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на заключному засіданні Екзаменаційної комісії. Звіт екзаменаційної комісії відображає:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності за певною освітньою програмою;
- характеристику здобутих компетентностей та результатів навчання випускників;

- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки;
- типові недоліки, допущені у підготовці фахівців;
- зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії;
- пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації атестації;
- публікації основних положень дипломних робіт;
- рекомендацій для навчання на здобуття наступного рівня вищої освіти або вступу до аспірантури.

5.4. Звіт екзаменаційної комісії, після його обговорення і затвердження на заключному засіданні, голова Екзаменаційної комісії подає ректорові Академії у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

5.5. Документи (протоколи, звіти) Екзаменаційної комісії зберігаються у канцелярії і передаються до архіву, відповідно до номенклатури справ Академії.

5.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускової кафедри та Вченої ради Академії.

5.7. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора Академії..

5.8. Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів

5.9. У випадку надходження апеляції за розпорядженням ректора створюють апеляційну комісію для її розгляду. Головою комісії призначають декана.

5.10. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подачі.

5.11. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору

Академії скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії.

5.12. За рішенням ректора Академії можливе скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії і проведення повторного її засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення покласти на проректора з виховної роботи та декана Академії.

6.3. Вимоги цього Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу в Академії.

6.4. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.