

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Донецк

19.04.

2023 г.

№

104/05

Об утверждении «Положения о порядке организации проведения ГИА студентов в ДонГУ»; «Методических рекомендаций по заполнению документов об образовании (диплом, приложение к диплому)»; «Методических рекомендаций по организации и проведению ГИА в ДонГУ секретарям ГОК»

В соответствии с приказами Минобрнауки России № 636 от 29.06.2015 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», № 645 от 22.07.2021 г. «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», № 670 от 27.07.2021 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденными Ученым советом ДонГУ № 3 от 31.03.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в Донецкой государственном университете»;

1.2. «Методические рекомендации по заполнению документов об образовании (диплом, приложение к диплому)»

1.3. «Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в Донецком государственном университете секретарям государственных экзаменационных комиссий»

2. Деканам факультетов, директорам институтов:

2.1. Обеспечить введение в действие: «Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в Донецкой государственном университете»; «Методические рекомендации по заполнению документов об образовании (диплом, приложение к диплому)»; «Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в Донецком государственном университете секретарям государственных экзаменационных комиссий»

2.2. Организовать проведение на факультете / институте семинара с заведующими кафедрами, сотрудниками деканатов, лицами ответственными за оформление выпускной документации, о порядке организации и проведения государственной аттестации и оформления выпускной документации.

3. Директору УП ВЦ Кожемякину Ю.А. и зам. директора издательства ДонГУ Новиковой О.А. подготовить шаблоны для факультетов по заполнению диплома и приложения к нему.

4. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Дубровину В.А.

5. Начальнику общего отдела Кирыановой Г.А. довести приказ до сведения всех факультетов, институтов, Енакиевского и Горловского учебно-консультационных центров.

Ректор



С.В. Беспалова

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНЫ:
Ученым советом ДонГУ
от «31» марта 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ДонГУ
от «19» 04 2023 г. № 107 / 05

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению государственной итоговой аттестации в
Донецком государственном университете
секретарям государственных экзаменационных комиссий

1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

2. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее – государственная комиссия) назначается приказом ректора из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников университета, и не является членом государственной комиссии. Секретарь государственной комиссии обеспечивает правильное и своевременное оформление документов. Свои обязанности он выполняет в рабочее время по основной должности.

Не позднее одного рабочего дня до начала работы государственной комиссии секретарь получает в деканате:

- копию приказа (выписку из приказа) по университету об утверждении состава комиссии;
- расписание работы комиссии;
- копию приказа (выписку из приказа) о допуске студентов к сдаче государственных экзаменов и / или защиты ВКР;
- списки студентов по учебным группам, за подписью декана факультета (заместителя декана);
- сводную ведомость, заверенную деканом факультета (заместителем декана), о выполнении студентом всех требований учебного плана и полученных им оценок по теоретическим дисциплинам, курсовым, всем видам практик и государственным экзаменам (только перед защитой ВКР);
- зачетные книжки;
- экзаменационные ведомости;
- учебные карточки студентов.

В день проведения государственных экзаменов или защиты выпускных квалификационных работ (далее ВКР) секретарь подает в государственную комиссию все необходимые материалы, которые обеспечивают ее компетентную работу.

3. При сдаче государственных экзаменов по отдельным дисциплинам или комплексного государственного экзамена в государственную комиссию выпускающей кафедрой дополнительно предоставляются:

- учебные программы по дисциплинам, вынесенным на государственные экзамены;

- комплект экзаменационных билетов, варианты комплексных задач или письменных экзаменационных работ (подписанных деканом факультета (директором института), заведующим(и) выпускающей кафедры, скрепленных печатью факультета (института));

- перечень наглядных пособий, материалов дополнительного характера, предусмотренных для использования студентами во время подготовки и ответа на вопросы государственной аттестации, в т.ч. технические и дидактические средства и лабораторное оборудование.

При защите ВКР в государственную комиссию дополнительно предоставляются:

- выполненная ВКР с заключением заведующего выпускающей кафедры о допуске студента к защите;

- письменный отзыв руководителя с характеристикой деятельности выпускника во время выполнения ВКР;

- внешняя рецензия на ВКР (для обучающихся по ОП специалитета и магистратуры);

- справки или акты о внедрении научных исследований, письма-заказы предприятий на выполнение ВКР (при наличии);

- копии публикаций студентов (при наличии).

4. Во время работы государственной комиссии секретарь:

- доводит до сведения председателя и членов государственной комиссии информацию, касающуюся ее работы;

- ведет протоколы заседаний государственной комиссии.

В протоколе отмечаются оценки, полученные студентом, записываются вопросы, заданные выпускнику, особые мнения членов комиссии, указывается полученная квалификация, которая присвоена выпускнику, признак отличия диплома: обычного образца (без отличия) или с отличием. Квалификация выпускнику присваивается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Протокол подписывает председатель и секретарь (образцы протоколов, и инструкция по заполнению бланков протоколов прилагаются отдельно (см. приложения 1.1, 1.2, 2).

Примечание:

Все разделы протоколов должны быть заполнены.

Ошибки и исправления в протоколах не допускаются.

До начала проведения Государственной итоговой аттестации секретарь государственной комиссии берет в информационно-аналитическом отделе (гл. корпус, к. 312) бланки протоколов согласно расписанию. После проведения последнего аттестационного испытания передает прошитые и пронумерованные бланки протоколов для последующего подписания проректором.

Примечание:

Согласно требованиям Документационного обеспечения и архивного дела протоколы формируются в папки отдельно по направлениям подготовки (специальностям), образовательным программам (бакалавриата, специалитета, магистратуры), видам государственной аттестации (государственный экзамен, защита ВКР).

5. Порядок проведение заседания государственной комиссии по защите ВКР:

- оглашение секретарем государственной комиссии фамилии, имени и отчества студента, темы его работы;

- объявление достижений студента в научной, творческой и других направлениях деятельности;

- доклад студента осуществляется в произвольной форме о сущности работы, основных технических (научных) решений, полученных результатах и степени выполнения задания. При этом могут использоваться различные формы визуализации доклада: слайды, мультимедийные проекторы, аудио-, видеоаппаратура и т.д.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР не более 15 минут;

- демонстрация эксперимента (при необходимости) в зависимости от времени, которое необходимо для демонстрации эксперимента в полном объеме, или размещения экспериментального оборудования, макетов, образцов, она может проводиться либо непосредственно на заседании государственной комиссии, либо накануне защиты в лаборатории, где находится экспериментальный образец. В последнем случае ознакомление с экспериментальной частью работы происходит в присутствии членов государственной комиссии, которым председатель государственной комиссии поручил данную функцию.

- оглашение секретарем государственной комиссии отзыва руководителя или выступление руководителя с краткой характеристикой работы выпускника в процессе подготовки работы;

- оглашение секретарем государственной комиссии рецензии на ВКР специалиста / магистра.

6. Продолжительность одного заседания не должно превышать, как правило **6 часов в день**.

Группа студентов должна включать, как правило **не более 12 человек**.

Продолжительность работы председателя ГЭК, как правило **не более 6 часов в день**.

7. По итогам каждого государственного аттестационного испытания выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Результаты ГИА заносятся в ведомости.

Результаты государственной итоговой аттестации подаются секретарем в деканат после каждого заседания комиссии.

8. По итогам деятельности государственной комиссии Председатель комиссии составляет отчет (отдельно по каждой программе высшего образования, направлению подготовки), оформленный в соответствии с данными методическими рекомендациями. Отчет утверждается на заключительном заседании комиссии.

В отчете должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по направлению подготовки (специальности) по каждой образовательной программе отдельно, характеристика знаний, умений и компетенций выпускников, качество выполнения ВКР, актуальность их тематики и соответствия современным тенденциям науки, техники и производства. Указываются недостатки, допущенные при подготовке выпускников, замечания по организации работы государственной комиссии (при наличии). В отчет добавляются предложения по:

- улучшению качества подготовки студентов;
- устранению недостатков при организации проведения государственных экзаменов и защиты ВКР;
- возможности публикации основных положений работ, их использование в учебном процессе, на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- предоставлению выпускникам соответствующей квалификации, рекомендаций о направлении лучших студентов для продолжения обучения по следующей ОП, а также в аспирантуре. Отмечаются ВКР, результаты которых, могут быть использованы на предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях и т.д.

Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий и разработанные соответствующие мероприятия заслушиваются на заседании выпускающих кафедр, Ученом совете факультета (института), Ученом совете ДонГУ.

Отчет с таблицами (приложения 5, 6) о работе государственной комиссии в двухнедельный срок после окончания работы подается секретарем:

- один экземпляр в учебный отдел;
- один экземпляр на выпускающую кафедру.

9. Оплата труда Председателя комиссии осуществляется почасово. В учебный отдел подается сводная ведомость об объеме учебной нагрузки председателя ГЭК (зимний и летний выпуск) из расчета: экзамен и/или защита ВКР по 0,5 часа на одного студента на каждый вид аттестации.

Участие в работе государственной комиссии членов комиссии, как правило, учитывается в учебной нагрузке с соответствующей оплатой. Почасово оплата членов комиссии осуществляется в случае, если эта работа отнесена к почасовой оплате и отражена в заявлении на зачисление в начале года, о чем издан соответствующий приказ по университету. После завершения работы государственной комиссии (в конце каждого месяца) Председатель и члены комиссии, работа которых в государственной комиссии отнесена к почасовой оплате, заполняют таблицу на почасовую оплату труда установленного образца отдельно на студентов, обучающихся по госзаказу и по договору об оказании платных образовательных услуг.

10. После окончательного завершения работы государственной комиссии секретарь предоставляет:

- таблицу на почасовую оплату труда в двухдневный срок;
- оформленные зачетные книжки – в деканат;
- ответы студентов на экзаменационные вопросы в соответствии с билетами – в деканат;
- ВКР – на факультет;
- книгу протоколов заседания государственной комиссии, описание дел в двухнедельный срок – в архив университета.

Инструкция по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единые требования к заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов.

1.2 Инструкция обязательна для структурных подразделений ДонГУ, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также для председателей, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий.

2 Обозначения и сокращения

ГИА – Государственная итоговая аттестация

ВКР – Выпускная квалификационная работа;

ГЭ – Государственный экзамен;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ДОТ – Дистанционные образовательные технологии;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

3 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основе следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в ред. от 27.03.2020); – ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

4 Общие требования к заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий

4.1 Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами. На каждого обучающегося заполняется отдельный протокол. Протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена оформляется по форме, представленной в Приложении 1. Протокол заседания ГЭК по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании оформляется по форме, представленной в Приложении 2.

4.2 Нумерация протоколов в пределах календарного года начинается с первого номера по каждой государственной экзаменационной комиссии, по каждой из форм государственной итоговой аттестации, по каждому направлению подготовки (специальности).

(Начало с 1 номера, то есть: №1 от 16 мая 2023 г., далее по дням, то есть: № 2 от 17 мая 2023 г. и т.д. (в случае, если планом предусматривается сдача государственного экзамена, тогда под первыми номерами будут идти протоколы государственных экзаменов, а номера протоколов защиты ВКР будут идти в продолжение (т.е. начинаться с номеров 3, 4 и т.д.).

Протоколы заполняются индивидуально на каждого студента и нумеруются одним номером для всех студентов, кто защищается в данной группе, по данному направлению подготовки (то есть от 16.05.2023 все протоколы будут под №1 для всех, кто защищается в данной группе, от 17.02.2023 все под номером №2 и т.д.)

Примечание:

В связи с изменением форм протоколов для выпускников 2023 года (летний выпуск) нумерация не продолжается, а начинается с номера 1.

4.3 Бланк протокола заседания ГЭК распечатывается на двух сторонах листа бумаги формата А4.

4.4 Записи в протоколы вносятся в день проведения заседания ГЭК четким, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета. Не допускаются исправления, зачеркивания, замазывания и подчистки.

(В исключительных случаях неправильно внесенная запись зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, которая заверяется записью «Исправленному верить», подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК).

Допускается заполнение протоколов в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе в день проведения ГИА.

Исправление ошибок ручкой не допускается. В случае ошибки лист перепечатывается.

4.5 При заполнении протоколов допускаются общепринятые сокращения: канд. тех. наук, д-р тех. наук, доц., проф., и т.п.

4.6 В каждом протоколе:

- проставляется номер протокола арабскими цифрами;
- дата заседания ГЭК указывается в следующем формате: число, месяц, год (например «30» мая 2023 г.);
- указывается фактическое время начала и окончания ответа (выступления) отвечающего (выступающего). Дата и время начала заседания ГЭК должны соответствовать утвержденному расписанию ГИА.

4.7 В строке «Обучающийся» фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося записывается полностью в именительном падеже в строгом соответствии с приказом о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4.8 В протоколе необходимо выбрать и пометить (галочкой) строку «Аттестация проведена очно» или «Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося идентифицирована».

4.9 В строке «Факультет (институт)» указывается наименование факультета или института полностью.

4.10 В строке «Направление подготовки (специальность)» указывается код и наименование направления подготовки (специальности).

4.11 В строках «Присутствовали: председатель ГЭК, члены ГЭК» перечисляются (без указания должности) фамилия и инициалы председателя и каждого присутствующего в день заседания ГЭК члена комиссии с указанием ученой степени, ученого звания.

4.12 В строку «Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося» вносится мнение членов комиссии об уровне сформированности компетенций, определяющих подготовленность обучающихся к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО; отмечается, какие недостатки в подготовке имеются у обучающегося. Если недостатков комиссия не отмечает, то приводится формулировка «недостатков не отмечено» или аналогичная.

4.13 Итоговая оценка, полученная обучающимся на государственном экзамене и защите ВКР, вносится цифрой и прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается.

4.14 Каждый протокол заседания ГЭК заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя и секретаря ГЭК.

4.15 При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

4.15.1 В конце соответствующего протокола после подписей председателя и секретаря ГЭК секретарем делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол №__ от _____) результат прохождения _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в

творительном падеже) данного государственного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

4.15.2 При повторном проведении государственного аттестационного испытания, после аннулирования предыдущего результата, заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером.

4.16 Персональную ответственность за правильность оформления, достоверность данных, внесенных в протоколы, несут председатель и секретарь ГЭК.

5 Заполнение бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена

5.1 В строках «Экзаменационный билет № _____» и «Перечень вопросов» указывается № билета, вопросы (с минимальными сокращениями, без аббревиатур), при этом каждый вопрос нумеруется по порядку. В случае использования технологии компьютерного тестирования указываются номера вариантов. Если в процессе ответа на вопросы билета были заданы дополнительные вопросы, указать текст вопроса (ов).

5.2 В строке «Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы» дается краткая характеристика ответов обучающихся. Указывается: *получены исчерпывающие ответы на все вопросы билета; обучающийся демонстрирует глубокие базовые знания; показывает базовые знания, но не в полном объеме; отсутствует ответ на один из вопросов билета; ответ не соответствовал поставленному вопросу; и т. п.*

5.3 В случае принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена предыдущая запись об оценке зачеркивается, сверху пишется новая оценка и в конце соответствующего протокола после подписей председателя и секретаря ГЭК секретарем делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол № _____ от _____) оценка у _____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже) изменена с « _____ » на « _____ », которая заверяется подписью председателя и секретаря ГЭК.

6 Заполнение бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании

6.1 В строке «Тема ВКР» вписывается тема ВКР в соответствии с ее формулировкой в распоряжении о закреплении тем и назначении руководителей по факультету (институту).

6.2 В строке «Руководитель ВКР» указывается фамилия и инициалы руководителя ВКР в именительном падеже, ученая степень и ученое звание (при наличии).

6.3 В строке «После доклада о выполненной работе обучающемуся заданы следующие вопросы» записываются вопросы членов комиссии обучающемуся, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку. Фамилия и инициалы члена комиссии, задавшего вопрос, указывается в скобках.

6.4 В строке «Общая характеристика ответа обучающегося на заданные вопросы» указывается характеристика на полученные ответы: *даны полные ответы на поставленные вопросы; продемонстрировано свободное владение материалом исследования; приведены примеры из практики и т. п.*

6.5 Раздел протокола «Отметить, что» заполняется в случае наличия указанных сведений. Отметка о внедрении ВКР делается в случае наличия справки о внедрении.

6.6 В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии»:

6.6.1 В строке «Признать, что обучающийся» вписывается фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже.

6.6.2 В строке «Присвоить квалификацию по результатам государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (специальности)» вписывается наименование присваиваемой квалификации в именительном падеже и наименование направления подготовки (специальности), по которым освоена образовательная программа.

6.6.3 В строке «Выдать документ о высшем образовании и о квалификации» после записи диплом, указывается вид диплома: *бакалавра, специалиста, магистра*. Если обучающемуся выдается диплом с отличием, указывается: *бакалавра с отличием, специалиста с отличием, магистра с отличием*.

6.7 В случае неявки обучающегося на государственную итоговую аттестацию в поле «выполнил и защитил ВКР с оценкой» делается запись «Неявка». Заполняются сведения: о дате заседания ГЭК, номер протокола, строки «Обучающийся», «Факультет (институт)», «Направление подготовки (специальность)», «Тема ВКР», «Присутствовали», «Руководитель ВКР». В остальных строках ставится прочерк.

7. Формирование и хранение книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии

7.1 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии сшиваются в папки-скоросшиватели. Папки протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена формируются из протоколов, оформленных в соответствии с приложением 1. папки протоколов заседаний ГЭК по рассмотрению ВКР, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании формируются из протоколов, оформленных в соответствии с приложением 2.

7.2 Титульный лист папки протоколов оформляется в соответствии с приложением 3, 4.

7.3. Протоколы вставляются в папку-скоросшиватель с помощью дырокола и прошиваются в имеющиеся отверстия. Сверху на узелок наклеивают бумажную наклейку (лист-заверитель) размером 4x10 см. Лист-заверитель оформляется в соответствии с приложением 7, заверяется подписью проректора и печатью ДонГУ.

7.4 Книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся на выпускающих кафедрах до передачи на хранение в архив ДонГУ.

8. Инструкция по оформлению описи к протоколам ГЭК

8.1. Опись оформляется согласно примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации от 17.08.2015 под регистрационным № 51922 (Приложение 4.1, 4.2).

8.2. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Размер шрифта - N 12 - 14 пт <4>.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

8.3. Опись готовится в 3-х экземплярах, подписывается у декана факультета / директора института.

8.4. Готовые протоколы и описи к ним сдаются в архив **в двухнедельный срок.**

9. Улучшение

В инструкцию могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкий государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Аттестация проведена очно

Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося
идентифицирована

Факультет (институт) _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Присутствовали:

Председатель ГЭК

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Экзаменационный билет № _____

Перечень вопросов:

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Решение комиссии:

Признать, что обучающийся _____
(ФИО)

Признать, что обучающийся _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель ГЭК _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 1.2 (обязательное)

Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена и присвоения квалификации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкий государственный университет»

**ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена, присвоения квалификации и
выдаче диплома о высшем образовании**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Аттестация проведена очно

Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося идентифицирована

Факультет (институт) _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Присутствовали:

Председатель ГЭК

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Экзаменационный билет № _____

Перечень вопросов:

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Решение комиссии:

1. Признать, что обучающийся _____
(ФИО)

сдал государственный экзамен с оценкой _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Присвоить квалификацию по результатам государственной итоговой аттестации

по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации, диплом _____
указать, если документ с отличием

Председатель ГЭК _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкий государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

« 30 » мая 2023 г. № 1

с 9 час. 00 мин. до 9 час. 30 мин.

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Аттестация проведена очно

Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося идентифицирована

Факультет (институт) Экономический

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 «Экономика» (Профиль:
(код, наименование)
Международная экономика)

Присутствовали:

Председатель ГЭК
Петров П.П. – д-р экон. наук, проф.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК:
Сидоров С.С. – канд. экон. наук, доц. – заместитель председателя
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Павлов П.П. – канд. экон. наук

Васильев В.В.

Александров А.А.

Экзаменационный билет № 14

Перечень вопросов:

1. (вопрос билета)

2. (вопрос билета)

3. (вопрос билета)

Дополнительные вопросы

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

обучающийся демонстрирует глубокие базовые знания

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания, уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

В теоретической и практической подготовке обучающегося недостатков не выявлено

Решение комиссии:

Признать, что обучающийся Иванов И.И.

(ФИО)

сдал государственный экзамен с оценкой 5 «отлично»

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель ГЭК _____

(подпись)

Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____

(подпись)

Демидова Дарья Давыдовна

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 (обязательное)

Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкий государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
по рассмотрению выпускной квалификационной работы,
присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Обучающиеся _____
(фамилия, имя, отчество)

Аттестация проведена очно

Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося идентифицирована

Факультет (институт) _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Тема ВКР _____

Руководитель ВКР

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Присутствовали:

Председатель ГЭК

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

После доклада о выполненной работе обучающегося заданы следующие вопросы:

_____ (содержание вопроса, ФИО задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные вопросы:

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

Отметить, что: (нужное подчеркнуть)

1. Тема работы предложена обучающимся, работа выполнена по заявке предприятия, работа выполнена в области фундаментальных и прикладных научных исследований.
2. Работа внедрена, работа рекомендована к внедрению, работа рекомендована к опубликованию.
3. Автор работы рекомендован в: магистратуру, аспирантуру.

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся _____ (ФИО)
выполнил и защитил ВКР с оценкой _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Присвоить квалификацию по результатам государственной итоговой аттестации
по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации

диплом _____
указать, если документ с отличием

Председатель ГЭК _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкий государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии
по рассмотрению выпускной квалификационной работы,
присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании

« 08 » июня 2023 г.

№ 2

с 9 час. 00 мин. до 9 час. 30 мин.

Обучающийся Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Аттестация проведена очно

Аттестация проведена с применением ДОТ, личность обучающегося идентифицирована

Факультет (институт) Экономический

Направление подготовки (специальность) 38.04.01 «Экономика» (Профиль:

(код, наименование)

Международная экономика)

Тема ВКР «Россия в международных миграционных процессах»

Руководитель ВКР

Бубнова Е.С. – канд. экон. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Присутствовали:

Председатель ГЭК

Петров П.П. – д-р экон. наук, проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК:

Сидоров С.С. – канд. экон. наук, доц. – заместитель председателя

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Павлов П.П. – канд. экон. наук

Васильев В.В.

Александров А.А.

После доклада о выполненной работе обучающемуся заданы следующий вопросы:
(текст вопроса?) Александров А.А.

(текст вопроса?) Петров П.П.

Общая характеристика ответов обучающегося на вопросы:

Даны полные ответы на поставленные вопросы

Мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания, уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

В теоретической и практической подготовке обучающегося недостатков не выявлено

Отметить, что: (нужное подчеркнуть)

1. Тема работы предложена обучающимся, работа выполнена по заявке предприятия, работа выполнена в области фундаментальных и прикладных научных исследований.
2. Работа внедрена, работа рекомендована к внедрению, работа рекомендована к опубликованию.
3. Автор работы рекомендован в: магистратуру, аспирантуру.

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся Иванов И.И.
(ФИО)
выполнил и защитил ВКР с оценкой 5 «отлично»
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Присвоить квалификацию по результатам государственной итоговой аттестации Бакалавр
по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика» (Профиль: Международная экономика)
(код, наименование)

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации

диплом бакалавра с отличием
указать, если документ с отличием

Председатель ГЭК _____
(подпись)

Петров Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____
(подпись)

Демидова Дарья Давыдовна
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

**ОТ РУКИ, ЧЕРНОЙ ПАСТОЙ,
РАЗБОРЧИВО, С ОТСТУПАМИ,
(согласно данным протоколов и
описи)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»
_____ факультет
Кафедра _____

ДЕЛО

Протоколы № 1,2, 3 заседания ГАК по приёму государственного итогового экзамена слушателей курсов профессиональной переподготовки по направлениям «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» профиль Агронмия, «Ветеринария и зоотехния» профиль Зоотехния

с 18 июня 2023 г.
по 25 июня 2023 г.
На 3-х листах
Хранить 75 лет

Приложение 4.

Требования по отступам на заполнение
титульной страницы Папки протоколов

320	20		Код государственной архивной учреждения, архивного отдела городского совета _____ Код учреждения _____
	30	_____	Ф. № _____ Оп. № _____ Дело № _____
	5		(Наименование государственного архивного учреждения, архивного отдела, городского совета)
	50	_____	
	35		(Наименование учреждения и структурного подразделения)
	15	ДЕЛО № _____	ТОМ № _____
	70	_____	
	25		(заголовок дела)
	20		Дата _____ На _____ лист. Хранить _____
	20	Ф. № _____ Оп. № _____ Дело № _____	
	60		
		230	

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ

Декан / Директор института
ФИО

(Дату не ставим) « ____ » _____ 202__ г.

ОПИСЬ
дел долговременного (свыше 10 лет) хранения

№ п/ п	Индекс дела	Наименование (заголовок) дела	Крайние даты	Кол- во листо в	Срок хранения	При меча ние
1	6.1.0-21 (индекс смотрим по номенклатуре 2013 г., по кафедре или деканату)	Протокол № 1 заседания ГАК по приёму государственного экзамена у студентов заочной формы обучения по образовательной программе «Магистратура» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (МП: Информационно- документационное обеспечение управления) (Переноситься содержимое Ваших протоколов)	13.02.2024	12	75 лет ст. 570 (смотрим по номенклатуре 2013 г., по кафедре или деканату)	

В данную опись внесено 1 (одно) дело

Начальник общего отдела

Т. А. Кирьянова

Передал 1 (одно) дело

ФИО

(должность)

Принял 1 (одно) дело

Зав. архивом

И. С. Лызлова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии ФГБОУ ВО «ДонГУ»

от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ

Декан / Директор института
_____ ФИО

(Дату не ставим) « ____ » _____ 2024 г.

ОПИСЬ
дел постоянного срока хранения

№ п/п	Индекс дела	Наименование (заголовок) дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	6.1.0-22 <small>(индекс смотрим по номенклатуре 2013 г., по кафедре или деканату)</small>	Протокол № 2 заседания ГАК по рассмотрению выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации и выдаче дипломов о высшем образовании студентам заочной формы обучения по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Магистерская программа: Информационно-документационное обеспечение управления) <small>(Переноситься содержимое Ваших протоколов)</small>	20.02.2024	12	Постоянно ст.571 <small>(смотрим по номенклатуре 2013 г., по кафедре или деканату)</small>	

В данную опись внесено 1 (одно) дело

Начальник общего отдела

Т. А. Кирьянова

Передал 1 (одно) дело

_____ ФИО

Принял 1 (одно) дело

Зав. архивом

И. С. Лызлова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ДонГУ» от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(образец таблицы по результатам защиты выпускных квалификационных работ)
Прилагается к отчету председателя ГЭК

РЕЗУЛЬТАТЫ

защиты выпускных квалификационных работ _____

факультет _____

направления подготовки _____

шифр и название направления подготовки _____

**по образовательной программе Бакалавриата (Специалитета / Магистратуры)
Донецкий государственный университет в 20__ г.**

Форма обучения	Допущено к защите	Защищено ВКР	Оценки ГЭК						Диплом с отличием	Право поступления в магистратуру (или) Рекомендовано в аспирантуру	Выполнено ВКР				Рекомендовано ГЭК к внедрению	Защищено на предприятиях	Комплексные ВКР	
			Отлично	Хорошо		Удовлетвор.		Неудовлетворительно			Исследовательского характера	С реальными разработками	С рационального природопользования, охраны окружающей среды	За заказом предприятий			Количество	Количество студентов, которые принимали участие в разработке
				90-100	80-89	75-79	70-74											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
очная																		
%																		
заочная.																		
%																		
Всего:																		
%																		

Председатель ГЭК _____

ФИО, должность _____

Подпись председателя ГЭК

Приложение 6 (образец таблицы по результатам сдачи государственных экзаменов)

Прилагается к отчету председателя ГЭК

РЕЗУЛЬТАТЫ

Государственной аттестации выпускников _____ факультета,
направления подготовки) _____
название факультета
(шифр и название направление подготовки)
по образовательной программе Бакалавриата (Специалитета, Магистратуры)
Донецкий государственный университет в 20____ году

Форма обучения	Допущено к экзамену	Сдали		«Отлично»		«Хорошо»		«Удовлетворительно»		«Неудовлетворительно» / «не явились»		Прим.
		Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
очная												
заочная												
Всего:												

Председатель ГЭК _____ ФИО, должность

Подпись председателя ГЭК

Приложение 7
(обязательное)

Форма листа – заверителя

В данной папке прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

_____ (_____)

лист _____

Проректор _____