

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

П Р И К А З

г. Донецк

19.12. 2025

№ 352 /05

О внесении изменений и утверждении
нормативных документов по выпуску
обучающихся

С целью уточнения Методических рекомендаций по организации и проведению государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» для секретарей государственных экзаменационных комиссий и утверждения Инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить в новой редакции:
 - 1.1. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» для секретарей государственных экзаменационных комиссий (Приложение 1).
 2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г.:
 - 2.1. Инструкцию по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (Приложение 2).
 3. Признать утратившими силу с 01.01.2026 подпункт 1.3. пункта 1 приказа от 19.04.2023 №107/05 ФГБОУ ВО «ДонГУ».
 4. Директору Учебно-практического вычислительного центра разместить на сайте университета Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в Донецком государственном университете для секретарей государственных экзаменационных комиссий, Инструкции по оформлению, заполнению и хранению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет».
 5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора, курирующего учебную и научно-методическую работу.
 6. Начальнику общего отдела довести приказ до сведения всех факультетов, институтов, Горловского учебно-консультационного центра.

Ректор



С.В. Беспалова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ДонГУ
от « 29 » 12. 2025 № 352 / 05

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и проведению государственной итоговой аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» для секретарей государственных экзаменационных комиссий

1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с приказом 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».

2. Свои обязанности секретарь выполняет в рабочее время по основной должности.

На подготовительном этапе, не позднее чем за один рабочий день до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) секретарь получает в деканате:

- копию приказа (выписку из приказа) по университету об утверждении состава комиссии;
- копию приказа (выписку из приказа) об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и назначении научных руководителей;
- расписание работы комиссии;
- копию приказа (выписку из приказа) о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- списки обучающихся по датам проведения ГИА;
- сводную ведомость, заверенную деканом факультета (заместителем декана), о выполнении обучающимся всех требований учебного плана и полученных им оценок по теоретическим дисциплинам, курсовым, всем видам практик и государственным экзаменам (если государственный экзамен предусмотрен и состоялся);
- зачетные книжки;
- экзаменационные ведомости.

В день проведения государственных экзаменов или защиты ВКР секретарь подает в ГЭК все необходимые материалы, которые обеспечивают ее компетентную работу.

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

- программы ГИА;
- запечатанный конверт с комплектом экзаменационных билетов, подписанных деканом факультета (директором института), заведующим(и) выпускающей кафедры, скрепленных печатью факультета (института);
- перечень наглядных пособий, материалов дополнительного характера, предусмотренных для использования обучающимися во время подготовки и ответа на вопросы ГИА, в т.ч. технические и дидактические средства и лабораторное оборудование.

При защите ВКР в ГЭК дополнительно предоставляются:

- выполненная ВКР с заключением заведующего выпускающей кафедры о допуске обучающегося 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 (при наличии);
- копии публикаций обучающегося (при наличии).

4. Во время работы ГЭК секретарь:

- доводит до сведения председателя и членов ГЭК информацию, касающуюся ее работы;
- ведет протоколы заседаний ГЭК.

В протоколе отмечаются оценки, полученные обучающимся, записываются вопросы билета на государственных экзаменах и заданные выпускнику дополнительно, 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, 2, 3, 4, 5, 6)).

Примечание:

Все разделы протоколов должны быть заполнены.

Ошибки и исправления в протоколах не допускаются.

После проведения ГИА прошитые и пронумерованные бланки протоколов проверяются на правильность заполнения, передаются в архив университета 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 ГИА (государственный экзамен, защита ВКР).

5. Порядок проведения заседания ГЭК по защите ВКР:

- оглашение секретарем ГЭК фамилии, имени и отчества обучающегося, темы его работы;

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

- доклад обучающегося осуществляется в произвольной форме о сущности работы, основных технических (научных) решениях, 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, общее время, выделяемое на одного обучающегося не более 30 минут;

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

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

- оглашение секретарем ГЭК рецензии на ВКР по ОП специалитета / магистратуры.

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

Группа обучающихся должна включать, как правило, не более 12 человек.

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

Результаты ГИА подаются секретарем в деканат после каждого заседания ГЭК.

8. По итогам деятельности ГЭК 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, рассматривается на заседании ученого совета кафедры, факультета.

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 ГЭК (при наличии). В отчет добавляются предложения по:

- улучшению качества подготовки обучающихся;
- 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 обучающихся для продолжения обучения по последующей ОП, в аспирантуре. Отмечаются ВКР, результаты которых, могут быть использованы на предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях и т.д.

Отчеты о работе ГЭК и разработанные соответствующие мероприятия заслушиваются на заседании ученого совета ДонГУ.

Отчет с таблицами (приложения 11, 12) о работе ГЭК в двухнедельный срок после окончания работы подается секретарем:

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

9. После окончательного завершения работы ГЭК секретарь предоставляет:

- оформленные зачетные книжки – в деканат;
- ответы обучающихся на экзаменационные вопросы в соответствии с билетами – в деканат;
- ВКР – на факультет;
- книгу протоколов заседания ГЭК, описание дел – в архив университета согласно графику.

Приложение 1 к методическим рекомендациям по организации и проведению государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ» для секретарей ГЭК

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 № 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 ГЭК, оформляются протоколами. На каждого обучающегося заполняется отдельный протокол. Протокол заседания ГЭК по приему ГЭ оформляется по форме, представленной в Приложении 2, 3 4. Протокол заседания ГЭК по рассмотрению ВКР, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании оформляется по форме, представленной в Приложении 5, 6.

4.2 Нумерация протоколов в пределах календарного года начинается с первого номера по каждой ГЭК, по каждой из форм ГИА, по каждому направлению подготовки (специальности).

(Начало с 1 номера, то есть: №1 от 16 февраля 2025, далее по дням, то есть: № 2 от 17 февраля 2025 и т.д. с продолжением нумерации в летний выпуск (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 обучающегося и нумеруются одним номером для всех обучающихся, кто защищается в данной группе, по данному направлению подготовки (то есть от 16.02.2025 все протоколы будут под №1, для всех, кто защищается в данной группе, от 17.02.2025 все под номером № 2 и т.д.).

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

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» и подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

Допускается заполнение протоколов в электронном виде (шрифт Times New Roman, размер 12-14, начертание - обычное) с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе в день проведения ГИА.

Исправление ошибок ручкой в электронном виде протоколов 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 2025 г.);

– указывается фактическое время начала и окончания ответа (выступления) отвечающего (выступающего) (например, начало 10-00 окончание 10-30. 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 ГИА.

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), указывается профиль или специализация.

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 согласно приказу об утверждении состава ГЭК.

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 ГЭК об уровне сформированности компетенций, определяющих подготовленность обучающихся к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО; отмечается, какие недостатки в подготовке имеются у обучающегося. Если недостатков ГЭК не отмечает, то приводится формулировка «недостатков не отмечено» или аналогичная.

4.13 Итоговая оценка, полученная обучающимся на ГЭ и защите ВКР, вносится согласно утвержденной шкале оценивания. 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 ГЭК 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 ГЭК по рассмотрению ВКР, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании

6.1 В строке «Тема ВКР» вписывается тема ВКР в соответствии с ее формулировкой из приказа об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

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 ГИА 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 ГЭК

7.1 Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в папки-скоросшиватели. Папки протоколов заседаний ГЭК по приему ГЭ формируются из протоколов, оформленных в соответствии с Приложением 2, 3. Папки протоколов заседаний ГЭК по рассмотрению ВКР, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании формируются из протоколов, оформленных в соответствии с Приложением 5.

7.2 Титульный лист папки протоколов оформляется в соответствии с Приложениями 7, 8.

7.3. Протоколы вставляются в папку-скоросшиватель и прошиваются в имеющиеся отверстия. Сверху на узелок наклеивают бумажную наклейку (лист-заверитель) размером 4x10 см. Лист-заверитель оформляется в соответствии с Приложением 13, заверяется подписью проректора и печатью ДонГУ.

7.4 Книги протоколов заседаний ГЭК 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 инструкцией 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:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Размер шрифта - N 12 - 14 пт

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 деканом факультета / директором института.

8.4. Готовые протоколы и описание дел к ним сдаются в архив университета согласно графику.

Приложение 2 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

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 билета:

Приложение 3 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

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 билета:

Приложение 4 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК
Образец заполнения

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

**заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена**

« 9 » февраля 2025 г.

№ 1

с 9 час. _____ 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:
Мировая экономика)
(код, наименование)

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.
(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 отлично

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель ГЭК _____

(подпись)

Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь ГЭК _____

(подпись)

Демидова Дарья Давыдовна

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

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.

Обучающийся _____
(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 обучающимися, 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)

Приложение 6 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК
Образец заполнения

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

« 17 » февраля 2025 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)

Мировая 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.

(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 отлично
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Присвоить квалификацию по результатам государственной итоговой аттестации Магистр
по направлению подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика
(код, наименование)
(Профиль: Мировая экономика)

3. Выдать документ о высшем образовании и о квалификации
диплом магистра 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 7 к методическим рекомендациям по организации и проведению государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ» для секретарей ГЭК

**ОТ РУКИ, ЧЕРНОЙ ПАСТОЙ,
РАЗБОРЧИВО, С ОТСТУПАМИ,
(согласно данным протоколов и
описи, от верха папки отступаем
5,5 см)**

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

ДЕЛО

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

с 18 июня 2025г. по 25 июня 2025 г.

на 3-х листах

Хранить 75 лет

Приложение 9 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

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 <small>(индекс смотрим по номенклатуре 2013 г., по кафедре или деканату)</small>	Протокол № 1 заседания ГЭК по приёму государственного экзамена у обучающихся заочной формы обучения по образовательной программе «Магистратура» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления) <small>(Переносится содержимое Ваших протоколов)</small>	13.02.2025	12	75 лет ст. 570 <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

(должность)

Принял 1 (одно) дело

Зав. архивом

И. С. Лызлова

СОГЛАСОВАНО

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

Приложение 10 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

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 постоянного срока хранения

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

Всего:														
%														

Председатель ГЭК _____

Подпись председателя ГЭК

ФИО, должность

Приложение 12 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК
(образец таблицы по результатам сдачи государственных экзаменов)
Прилагается к отчету председателя ГЭК

РЕЗУЛЬТАТЫ

Государственной аттестации выпускников _____ факультета,

название факультета

направления подготовки) _____

(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»		«Удовлетвори- тельно»		«Неудовлетворительно»/ «не явились»		Прим.
		Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%	Всего	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
очная												
заочная												
очно-заочная												
Всего:												

Председатель ГЭК _____

ФИО, должность

Подпись председателя ГЭК

Приложение 13 к методическим рекомендациям
по организации и проведению государственной
итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДонГУ»
для секретарей ГЭК

Форма листа – заверителя

В данной папке прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

_____ (_____)

лист _____

Проректор _____